

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico
2025

SECRETARÍA DEL TRABAJO



PRESENTACIÓN

La Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, conforme a lo establecido en el artículo 22, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, forma parte de la administración pública directa, teniendo como objetivo planear, programar, dirigir, fomentar e implementar las acciones dentro del marco de las políticas públicas que establezca el Ejecutivo Estatal en materia laboral, con la inclusión de los diversos sectores sociales y productivos de la entidad, ejerciendo las facultades de coordinación con los organismos de justicia laboral.

Así pues, la Secretaría tiene a su cargo la conducción de la Política Laboral del Estado, así como el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, los instrumentos internacionales en materia laboral y demás disposiciones aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Mediante publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 17 de septiembre del 2020, se publica el decreto por el que se expide la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora; y en su artículo 20 señala, que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

CONTENIDO

1. **Marco de Referencia**
2. **Justificación**
3. **Objetivo General**
 - 3.1 **Objetivos Específicos**
4. **Planeación, Programación y Evaluación**
 - 4.1 **Actividades**
 - 4.2 **Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos**
 - 4.3 **Cronograma de Actividades**
5. **Administración de Riesgos**
 - 5.1 **Identificación de Riesgos**
 - 5.2 **Análisis y Control de Riesgos**
 - 5.3 **Medidas de Control**
6. **Informe**
7. **Marco Legal**
8. **Hoja de Cierre**

1. MARCO DE REFERENCIA

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 26 y 28, fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables en la materia, la Coordinación General de Archivos elabora los procesos y procedimientos para administrar los elementos de planeación y evaluar la consolidación del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, considerando actividades planeadas a realizarse en el ejercicio fiscal del año 2025, con el apoyo sustancial de todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman la Secretaría.

La estructura en la que se presenta el PADA 2025, se encuentra armonizada a lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, con los elementos necesarios marcados por la LAES y los Criterios Específicos Archivísticos existentes en la Secretaría.

2. JUSTIFICACIÓN

Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Secretaría, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación General de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizarán para la constante mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, partiendo de las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración respecto al control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como la adecuada formalización de las bajas documentales y las transferencias primarias, hasta el correcto resguardo y conservación de la memoria documental de la Dependencia.

Estos trabajos de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en la Secretaría, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a la Dependencia.

Por lo cual, estas acciones serán distribuidas conforme a la normatividad en materia archivística señalada y otras acciones se realizarán de manera permanente.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer un Programa que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.1 Objetivos Específicos

- Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2025.
- Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la Secretaría.
- Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2026.
- Elaborar el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2024, en materia de gestión documental de la Secretaría.

- Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2024, en materia de gestión documental en la Secretaría.

- Elaborar un Diagnóstico General del Archivo de Concentración de la Secretaría, aspectos administrativos, infraestructura y tecnológicos, para proceder a su habilitación.

- Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos que se encuentran dentro del Archivo de Concentración, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos archivísticos y de conservación de los documentos.

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador General de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran a esta Secretaría.

- Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para proceder a la actualización de Instrumentos de Control.

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los instrumentos auxiliares del SIA que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental) y el Manual de Integración del Grupo Interdisciplinario y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría del Trabajo.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite y de Correspondencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados mediante cursos-talleres, para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes y asimismo guiarlos y orientarlos en la realización de los procesos de gestión documental de Secretaría.
- Refrendar la inscripción de la Secretaría del Trabajo en el Registro Nacional de Archivos para el Ejercicio 2025.
- Mantener actualizados los Archivos de Trámite, correspondientes a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

4. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Este Programa está encabezado por la Coordinación General de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

Asimismo, con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2025, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación General de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades y acciones a realizar, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos específicos mencionados anteriormente.

4.1 ACTIVIDADES

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se programan las siguientes actividades mismas que están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, instituyendo las siguientes prioridades estratégicas:

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025			
No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	OBJETIVO ESPECIFICO
1	- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2025.	Crear el PADA 2025, para afianzar el funcionamiento del SIA en la Secretaría, en cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de gestión documental y administración de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2025.
2	- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2025.	Dar a conocer el PADA 2025, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal Estatal de Transparencia.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la Secretaría.
3	- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2026.	Construir el PADA 2026, para afianzar el funcionamiento del SIA en la Secretaría, en cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de gestión documental y administración de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2026.
4	- Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2024, IAC-PADA.	Construir el IAC-PADA 2024, con las acciones que se realizaron durante el Ejercicio 2024 en la Secretaría, respecto a la organización y control de archivos y de la correcta gestión documental.	Elaborar el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2024, en materia de gestión documental en el Secretaría.
5	- Publicar del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2024, IAC-PADA.	Dar a conocer el IAC-PADA 2024, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal Estatal de Transparencia.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2024, en materia de gestión documental en la Secretaría.

4.1 ACTIVIDADES

<p>- Diagnóstico General del Archivo de Concentración de la Secretaría.</p>	<p>Obtener un Diagnóstico General del Archivo de Concentración.</p>	<p>Elaborar un Diagnóstico General del Archivo de Concentración de la Secretaría, aspectos administrativos, infraestructura y tecnológicos, para proceder a su habilitación.</p>
<p>- Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos documentales de la Secretaría.</p>	<p>Obtener un Diagnóstico Integral de la documentación (Archivos), que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración.</p>	<p>Elaborar un Diagnóstico Integral de los Archivos que se encuentran dentro del Archivo de Concentración, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos archivísticos y de conservación de los documentos.</p>
<p>- Refrendo y Actualización del Nombramiento del Coordinador General de Archivo, Responsables del Archivo de Trámite y Correspondencia y Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>Obtener la totalidad de las designaciones de los integrantes del SIA de la Secretaría, y los responsables del archivo de trámite y de correspondencia.</p>	<p>Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador General de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran a esta Secretaría.</p>
<p>- Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.</p>	<p>Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.</p>	<p>Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para proceder a la actualización de Instrumentos de Control.</p>

4.1 ACTIVIDADES

<p>- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental y los Instrumentos Auxiliares del SIA.</p>	<p>El Dr. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos de Oficialía Mayor impartirá sesiones de acompañamiento y talleres para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los instrumentos auxiliares del SIA que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental) y el Manual de Integración del Grupo Interdisciplinario y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría del Trabajo.</p>
<p>- Realizar Transferencias Primarias.</p>	<p>El Responsable del Archivo de Concentración trabajara en la elaboración y actualización de los Instrumentos Auxiliares.</p>	<p>Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.</p>
<p>- Otorgamiento de asesorías, capacitación y asistencia técnica en materia de gestión documental.</p>	<p>Asesorar a las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y al Área de Correspondencia; así como a su personal Auxiliar para guiar y orientar en la realización de los procesos de gestión documental de la Secretaría.</p>	<p>Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.</p>
<p>- Obtención del Refrendo correspondiente al Ejercicio 2025, ante el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite y de Correspondencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados mediante cursos-talleres, para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes y asimismo guiarlos y orientarlos en la realización de los procesos de gestión documental de Secretaría.</p>	<p>Conseguir la Constancia de Refrendo de la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivos y difundirla en la Página Oficial Gob.mx, así como en el Portal de Transparencia Sonora.</p>
<p>- Actualización del Archivo de Tramite (Inventario Documental), de los expedientes físicos de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.</p>	<p>Elaborar inventarios documentales de los Archivos de Trámite, en los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.</p>	<p>Refrendar la inscripción de la Secretaría del Trabajo en el Registro Nacional de Archivos para el Ejercicio 2025.</p>
		<p>Mantener actualizados los Archivos de Trámite, correspondientes a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.</p>

4.2 RECURSOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS Y OPERATIVOS

A continuación, se presentan los elementos necesarios con los que cuenta la Secretaría para ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en cumplimiento a cada uno de los objetivos establecidos con las acciones planteadas anteriormente.

4.2.1 Recursos Económicos

Derivado de un análisis realizado en los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración, se identificaron necesidades y requerimientos para ejecutar los trabajos programados tendientes a la gestión documental, a través de reuniones de trabajo, visitas a los archivos, capacitaciones y la compilación de la información; por lo que se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

Recursos Materiales y Tecnológicos

La mayoría de los inmuebles de la Secretaría, se encuentran saturados con documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración, por lo que se hace necesario realizar actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.

- Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación; no obstante, en los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración, se deberán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación y acciones correctivas para mantener el mobiliario en las óptimas condiciones y provocar una mejora en los archivos.

- Escasez de material para llevar a cabo la correcta guarda de los documentos, así como realizar gestiones, a fin de suministrar el material necesario para seguir con los procesos para administración documental.

Contar con los recursos materiales y tecnológicos será fundamental para realizar las actividades programadas y para la prestación de los servicios archivísticos, al respecto se enlistan los mismos para la ejecución del Programa 2025:

No.	MATERIAL y/o EQUIPO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.	Computadora de Escritorio	2	\$00.0	\$00.0
2.	Impresora con Escáner	2	\$00.0	\$00.0
3.	Paquete de Folder Tamaño Carta	5	\$00.0	\$00.0
4.	Paquete de Folder Tamaño Oficio	5	\$00.0	\$00.0
5.	Paquete de Hojas Blancas Tamaño Carta	5	\$00.0	\$00.0
6.	Paquete de Hojas Blancas Tamaño Oficio	5	\$00.0	\$00.0
7.	Caja de Plumas Color Azul	2	\$00.0	\$00.0
8.	Caja de Cubre Bocas	10	\$00.0	\$00.0
9.	Caja de Polipropileno con tapa Integrada	3000	\$00.0	\$00.0
10.	Caja de Ligas	5	\$00.0	\$00.0
11.	Perforadora de 3 orificios	1	\$00.0	\$00.0
12.	Perforadora de 2 orificios	1	\$00.0	\$00.0
13.	Cinta masking tape 24mm X 50 mts.	10	\$00.0	\$00.0
14.	Caja de Lápices	2	\$00.0	\$00.0
15.	Libreta Universitaria	2	\$00.0	\$00.0
16.	Libro de Registro	2	\$00.0	\$00.0
17.	Silla Secretarial	2	\$00.0	\$00.0
18.	Paquete de Protectores de Hojas	10	\$00.0	\$00.0

* Sujetos a disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

4.2.2 Recursos Operativos

La capacitación de las personas servidoras públicas que realizan funciones en los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración, así como de su personal auxiliar es indispensable para la consecución de los objetivos; por lo que la capacitación, asesorías y asistencia se encuentran programadas en el cronograma de actividades.

Recursos Humanos

La Secretaría cuenta con personal que integra el Sistema Institucional de Archivo, como lo son el Coordinador General de Archivo y al Responsable del Archivo de Concentración que se encuentran adscritos a la Dirección General de Vinculación de la Industria Maquiladora; así mismo se cuenta con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Área de Correspondencia, adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la propia Secretaría; por lo que a continuación se describe el capital humano destinado para cumplir con las actividades del PADA 2025.

TOTAL, DE PERSONAS	PERSONAL	RESPONSABILIDADES	JORNADA LABORAL
1	<p>C.P. JULIO CESAR MORALES MERCADO Director General de Vinculación de la Industria Maquiladora</p> <p>FUNCIÓN Coordinador General de Archivo</p>	<p>Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión y administración de archivos, así como de coordinar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman el Sistema Institucional de Archivos SIA de la Secretaría.</p>	40 horas Semanales
1	<p>LAP. JOSÉ MIGUEL QUINTANA RUÍZ Profesionista Especializado</p> <p>FUNCIÓN Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Responsable del resguardo de los documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conservar los expedientes en el archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO. - Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas y órganos desconcentrados generadores. - Gestionar los trámites de Baja Documental y Transferencia Secundaria. 	40 horas Semanales
1	<p>MTRA. CARMEN JAZMIN MONTAÑO RUÍZ Profesionista Especializado</p> <p>FUNCIÓN Auxiliar de la Coordinación General de Archivo</p>	<p>Coadyuvar con el Área Coordinadora General de Archivos con las diferentes áreas operativas para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los Archivos de la Secretaría.</p>	40 horas Semanales

27	<p>Servidores públicos de la Secretaría, designados por el Titular de cada unidad administrativa y órgano desconcentrado.</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN</p> <p>Responsables del Archivo de Tramite y Correspondencia</p>	<p>Responsables de la gestión y administración de documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados hasta su transferencia primaria.</p> <p>De Tramite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en materia de archivos. - Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LAES y a los lineamientos propios de la Secretaría. <p>De Correspondencia; responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Administrativa y/o Órgano Desconcentrado y al recibir la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro y manejo efectivo de la correspondencia.</p>	40 horas Semanales
7	<p>Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría</p> <p style="text-align: center;">FUNCIÓN</p> <p>Integrantes del GIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyubar con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. - Realizar la valoración documental en materia de archivos como proceso de análisis que consiste en identificar si los expedientes que concluyeron sus valores primarios (administrativo, legal, y/o contable), cuentan con valores secundarios (informativo, testimonial o evidencial) y que serán transferidos al Archivo Histórico o, bien, al AGN para su conservación permanente. - Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de los archivos que se encuentren en mal estado dentro del archivo de Concentración para su destrucción y/o conservación. 	40 horas Semanales

4.3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Responsable	No.	Actividades	Producto	Plazos de cada actividad												
				Meses												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Coordinador General de Archivo	1	Elaboración del PADA, Ejercicio 2025.	Instrumento Elaborado	■												
	2	Publicación del PADA, Ejercicio 2025.	Instrumento Publicado	■												
	3	Elaboración del PADA, Ejercicio 2026.	Instrumento Elaborado												■	
	4	Elaboración del IAC-PADA 2024.	Instrumento Elaborado	■												
	5	Publicación del IAC-PADA 2024.	Instrumento Publicado	■												
	6	Diagnostico General del Archivo de Concentración de la Secretaría.	Diagnostico Elaborado			■										
	7	Diagnostico Integral del estado actual de los archivos documentales de la Secretaría.	Diagnostico Elaborado			■										
	8	Refrendo y Actualización del Nombramiento del CGA, Responsables del Archivo de Trámite y Correspondencia y RAC.	Oficios de Nombramientos							■	■					

				Plazos de cada actividad											
				Meses											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Responsables del Archivo de Tramite y de Correspondencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	9	Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	Fichas Técnicas												
Coordinador General de Archivo	10	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental y los Instrumentos Auxiliares del SIA.	- Cuadro y Catálogo Actualizados												
			- Manual de Integración y Funcionamiento del GIA y SIA												
Responsables de los Archivos de Tramite y del Coordinador General de Archivo	11	Realizar Transferencias Primarias.	Inventario Documental de Transferencia Primaria												
Coordinador General de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración	12	Asesoría y Capacitación en Materia Archivística	Oficios y/o Correos Electrónicos de Invitación												
Coordinador General de Archivo	13	Obtención del Refrendo ante el RNA 2025	Constancia RNA												
Responsables de los Archivos de Tramite	14	Actualización del Archivo de Tramite (Inventario Documental).	Inventarios Documentales												

5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar directamente al Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría, ya que pueden limitar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas plasmados en el Programa Anual 2025.

La planificación de riesgos son el proceso sistemático para llevar correctamente el contexto antes expuesto lo cual se identifica, analiza, evalúa, atiende, monitorea y comunica los riesgos asociados en materia archivística.

Es primordial que todos los riesgos expuestos sean identificados desde la planificación en las actividades para lograr los objetivos, por lo cual es de mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

5.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Es esencial que todos los riesgos sean identificados, por lo que desde un análisis realizado en el ejercicio 2024, se identificaron las carencias culturales, materiales, costumbres y falta de espacios, materiales e insumos; por lo que a continuación se mencionan los riesgos vinculados con las actividades planeadas tendientes hasta el logro de las metas y objetivos del PAPA 2025.

IDENTIFICACION DE RIESGOS	
No.	RIESGOS
1	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
3	Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.
4	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.

5.2 ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Al identificar los riesgos que se muestran en la tabla, se identifican realizan las acciones para mitigar y realizar las acciones propuestas proporcionando a los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, la sinergia para la correcta gestión documental.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS		
No.	RIESGO	ACCIÓN
1	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	Realizar asesorías y asistencia técnica para la liberación de espacios utilizando los instrumentos de control.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Propiciar capacitación, respecto al uso del CADIDO, para la correcta clasificación adecuada para sus expedientes.
3	Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.	Elaborar un Programa Anual (PADA), sobre los materiales que se ocuparán durante el año.
4	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.	Sensibilización del personal sobre la importancia en el tema de la gestión documental.

5.3 MEDIDAS DE CONTROL

Una vez definidos los riesgos, se establecen las medidas de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo.

CONTROL DE RIESGOS	
RIESGO	MEDIDA DE CONTROL
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer actividades para mitigar la acumulación documental en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. - Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Correspondencia para la realización de procesos archivísticos. - Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados respecto a la importancia de la Gestión Documental.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico referentes a Capacitaciones y/o Talleres relativas al tema. - Promover la utilización y observancia de los Instrumentos de Control Archivística. - Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Correspondencia para la realización de procesos archivísticos.
Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los recursos necesarios con la Dirección General Administrativa realizando las solicitudes respectivas de material y equipo de oficina y mobiliario y equipo.
Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. - Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. - Orientar y prestar asesoría y asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Correspondencia para la realización de procesos archivísticos. - Apoyar con prestadores de Servicio Social.

6. INFORME

Anualmente la Coordinación General de Archivos con el apoyo y trabajos realizados en los Archivos de Trámite y de Concentración, así como el Área de Correspondencia, elaboran un informe anual de cumplimiento al PADA del ejercicio anterior inmediato, el cual se anuncia en la página oficial de internet Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal de Transparencia Sonora, a más tardar el próximo 31 de enero de 2025.

7. MARCO LEGAL

- Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del AGN.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales Administración Documental Estado Sonora.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos ISTAI.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora.



8. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, fue elaborado por la Coordinación General de Archivo y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos del 23 al 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, mismo que se presenta ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría, Hermosillo, Sonora, enero de 2025.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO

DE LA SECRETARÍA

DEL ESTADO DE SONORA

