



JUNTA DE CAMINOS

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2021



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. MARCO DE REFERENCIA.....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. SITUACIÓN ACTUAL.....	4
5. OBJETIVOS	5
5.1. General.....	5
5.2. Específicos.....	5
6. PLANEACIÓN	6
6.1. Requisitos	6
6.2. Alcance.....	6
6.3. Estrategias.....	7
6.4. Actividades.....	7
6.5. Entregables.....	9
6.6. Recursos	9
6.6.1. Humanos.....	10
6.6.2. Materiales	10
6.7. Cronograma de implementación.....	11
7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	12
7.1. Reporte de avances	12
7.2. Control de cambios	12
7.3. Análisis de riesgos.....	12



AFM

1. PRESENTACIÓN

La Junta de Caminos del Estado de Sonora, presenta el Programa de Desarrollo Archivístico 2021, de conformidad con lo establecido en los artículos 23,24,25 26 y 28 de la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, publicada el 17 de septiembre de 2020 en el Boletín Oficial.

En el capítulo V de la Ley en mención, referente a la planeación en materia archivística, el artículo 23 establece, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente.

Por otro lado, conforme lo señalan los artículos 24 y 25 de la Ley en referencia, el programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva a la información. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

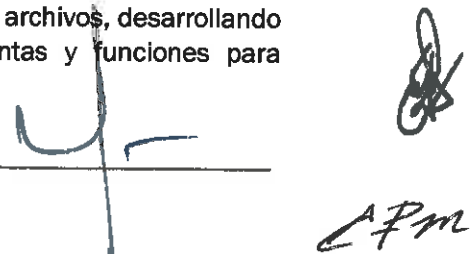
Por lo que, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y concentración, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, establece el presente programa.

2. MARCO DE REFERENCIA

La Junta de Caminos del Estado de Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto realizar acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura carretera, derivadas de los programas convenidos, en los términos de la Ley que Crea la Junta de Caminos del Estado de Sonora y demás disposiciones normativas aplicables.

Con el objeto de atender la protección de datos personales, el derecho a la rendición de cuentas, así como la transparencia y acceso a la información, la Junta de Caminos en su carácter de sujeto obligado tiene como alcance prioritario realizar una efectiva administración de los archivos institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Para ello, deberán implementarse acciones orientadas a homologar controles para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita del acervo documental, a través de la implementación del sistema institucional de archivos, desarrollando registros, procesos, procedimientos criterios, estructuras, herramientas y funciones para



sustentar la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental y en apego a las disposiciones emitidas en la materia.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos y sirve para mejorar la gestión de documentos de la institución. Permite integrar las estrategias, iniciativas o proyectos alineados a desarrollar las competencias para mejorar el proceso de organización y conservación documental en sus tres niveles: Estructural, Documental y Normativo.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Sonora, por lo requiere por un lado, alto nivel de participación de los servidores públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora así como capacitación respecto de la gestión documental y administración de archivos, y por otro, gestionar los recursos necesarios, para obtener como resultado la modernización del Sistema Institucional de Archivo.

Este programa a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el sistema institucional de archivo, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, valoración y conservación de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración de la Institución.

Las acciones contempladas para el 2021, incluyen el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos; mismos que consisten en diversos procedimientos para el proceso de organización y conservación de documentos en los archivos de trámite y concentración.

De igual manera, para fortalecer la labor archivística en la Junta de Caminos del Estado de Sonora, se plantea una estrategia formativa a para los servidores públicos que fungen como enlaces y como responsables de archivo, que contempla brindar orientación, asesoría y capacitación continua como eje fundamental.

Mediante la ejecución del programa se pretende a su vez generar entre el personal una cultura archivística que corresponda a las nuevas exigencias legales, lo cual se vería reflejado al interior de las áreas de la Junta de Caminos, cómo una práctica continua de información producida y recibida en el desempeño de sus funciones y atribuciones, quedando cómo constancia de su quehacer institucional.

Los beneficios que conllevara la realización del presente programa son:

- Cumplir con lo plasmado en la Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar la preservación y conservación de los documentos de información resultado de la gestión.
- Establecimiento e implementación de procedimientos, lineamientos, guías operativas, criterios e instrumentos de control para una adecuada administración de los acervos de la institución.

- Organización técnica de los archivos en apego a las disposiciones aplicables.
- Procesos y procedimientos eficientes para la gestión documental institucional.
- Capacitación del personal en la materia de gestión documental y administración de archivos.

La ejecución del PADA 2021 busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivo, lo que permitirá administrar la operación y manejo de los acervos documentales de la Junta de Caminos del Estado de Sonora; así como la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que la integran.

Las acciones planteadas también buscan eficientar los procesos de organización, manejo y consulta de los archivos, generando con ello ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en consultar y buscar información.

Dentro de las líneas de acción prioritarias que se han identificado para desarrollar son:

- Implementar un sistema electrónico de archivo. Con énfasis en el registro y movimientos de los documentos generados y recibidos en el archivo de trámite y el de concentración.
- Digitalización de los documentos del archivo en concentración, para su consulta y de acuerdo a su relevancia por la normatividad establecida.
- Fortalecer y dinamizar el Sistema Institucional de Archivo, promoviendo que información circule de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.
- Ordenar y sistematizar el archivo de concentración, mediante la dotación de estructura, espacios y mobiliario suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación.

4. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la Junta de Caminos cuenta con un acervo de archivos el cual, en condiciones aceptables, sin embargo, presenta aspectos susceptibles de mejora para garantizar su adecuada preservación, por lo cual se tiene la meta de crear un archivo general con todas las especificaciones plasmadas en la Ley de Archivos del Estado de Sonora y la Ley General de Archivos.

Para evitar la pérdida de documentación, se requiere un espacio adecuado para la concentración de la información de la institución. Actualmente el espacio donde se hace el resguardo de la información cuenta con condiciones que no cumplen con los requisitos mínimos en cuanto a estructura física del inmueble, condiciones en las que se ha mantenido por la falta de recurso para adecuar a las necesidades archivísticas. En el presente programa se encuentran



plasmadas acciones, actividades y procedimientos para promover el mejoramiento de las condiciones físicas del área.

Durante el año 2020 con apoyo de servicio consultivo externo la Junta de Caminos trabajó en el fortalecimiento del sistema de archivos, mediante la actualización del Procedimiento de Archivo y del Catálogo de Disposición Documental (CDD), con objeto de que la estructura del Sistema General de Archivos sea fiel traducción de la estructura de acciones administrativas de la institución. De igual manera, se trabajó en desarrollar la una estructura para Integración de Expedientes Únicos de Obra, especificando los documentos de archivo generados en el Proceso Integral de Obra, en cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones legales, incluidas las establecidas en la normativa interna.

Con la finalidad de dar continuidad a los trabajos para cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatal de archivos de reciente publicación y normatividad complementaria, la Junta de Caminos tiene la necesidad de implementar acciones que permitan consolidar y mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante el análisis de funcionamiento y organización actual, la implementación de procesos, procedimientos, así como el desarrollo de instrumentos de control que permitan garantizar la adecuada preservación y conservación de los archivos e información.

5. OBJETIVOS

5.1. General

Mejorar el funcionamiento del sistema institucional de archivo para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, mediante la aplicación de técnicas de archivística y gestión documental que permitan la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad en la preservación de los documentos y localización expedita de los documentos de archivo, así como, fomentar una nueva cultura archivística.

5.2. Específicos

- Verificar y actualizar nombramientos de los responsables designados para funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Implementar Procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración recientemente aprobado.
- Fomentar y verificar la realización de las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los Archivos de Trámite, de conformidad a las normas establecidas.

- Fomentar la capacitación y profesionalización continua en materia archivística.
- Elaborar lineamientos, guías operacionales o criterios generales para: a) valoración de series documentales, b) orden y descripción documental; c) eliminación (baja), transferencia y selección documental.
- Desarrollar procedimiento para la gestión de documentos de archivo electrónico.
- Promover la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.
- Mejorar las condiciones físicas del inmueble utilizado como archivo de concentración.

6. PLANEACIÓN

Llevar a cabo la metodología que permita fortalecer las acciones archivísticas para una adecuada organización e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberán de documentar las actividades para la ejecución de los objetivos planteados.

6.1. Requisitos

El área coordinadora de archivo establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en coordinación con los enlaces y responsables de archivo de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos establecidos en el PADA.

Se definirán y se documentarán las necesidades, recopilando información del resguardo de archivos, a través de un diagnóstico que permita conocer la actual situación de los archivos que se encuentran en la Junta de Caminos.

6.2. Alcance

El presente PADA es de aplicación general para todas las áreas que integran la Junta de Caminos del Estado de Sonora, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la organización y clasificación del archivo.

Es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de archivo (trámite, concentración e histórico) de las áreas de la Junta de Caminos.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

6.3. Estrategias

- Reuniones del Comité interno de archivo.
- Mesas de trabajo con unidades generadoras de archivos.
- Reuniones con área de tecnología y sistemas.
- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística.
- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.
- Análisis del acervo documental del archivo de Concentración.
- Seguimiento al desarrollo del Sistema de Administración de Documentos
- Difusión del Sistema Institucional de Archivos
- Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos.
- Análisis de la normatividad institucional.

6.4. Actividades

Objetivo específico	Actividad
Verificar y actualizar nombramientos de los responsables designados para funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Ratificar y/o actualizar designación de responsable del área coordinadora de archivo/coordinador del archivo general.
	Ratificar y/o actualizar a responsables y enlaces de archivo de trámite.
	Ratificar y/o actualizar designación de integrantes del comité interno de archivo.
	Conformar grupo interdisciplinario responsable de coadyuvar en procesos de valoración documental.
Analizar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Realizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo para identificar aspectos susceptibles de modificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CDD).
	Elaborar de reporte de fichas técnicas de series funcionales con modificaciones.
	Reunión del Comité interno de gestión documental para análisis y aprobación del CDD y CGCA
Implementar el Procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración recientemente aprobado.	Difundir con las unidades administrativas generadoras de documentación el nuevo procedimiento de archivo aprobado en enero de 2021, mediante su envío por correo electrónico para su conocimiento y observancia aplicable.
	Actualizar y difundir manuales e instructivos internos para la gestión operativa del nuevo procedimiento de archivo.




Fomentar y verificar la realización de las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los Archivos de Trámite.	Reunión con los responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo para verificar el estatus que guarda la documentación que está bajo su resguardo.
	Implementar un calendario de transferencias primarias al archivo de concentración.
	Verificar en forma trimestral los avances de transferencias primarias al archivo de concentración.
Fomentar la capacitación y profesionalización continua en materia archivística	Detectar necesidades de capacitación en materia archivística e identificar cursos gratuitos que se imparten en forma virtual por diversas instituciones.
	Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para personal involucrado en la gestión documental, enlaces y responsables de archivo.
	Realizar jornadas de capacitación interna impartidas por el personal responsable del archivo de concentración para los enlaces y responsables de archivos de trámite.
	Implementar campaña de sensibilización a los enlaces y a los responsables de archivo, en materia de organización y conservación de archivo, mediante la difusión de aspectos normativos a través de correo electrónico institucional, infografías, entre otros medios.
Elaborar lineamientos, guías operacionales o criterios generales para: a) valoración de series documentales, b) orden y descripción documental; c) eliminación (baja), transferencia y selección documental.	Analizar la normativa interna y externa aplicable, así como determinar requisitos legales o administrativos que generan las series documentales.
	Reuniones de trabajo con los responsables del Sistema Institucional de Archivos, para analizar el flujo de actividades a desarrollar y normativa apropiada.
	Diseño y elaboración de la normativa interna como Lineamientos, guías operacionales y definición de criterios generales.
	Difusión de la normatividad desarrollada con los responsables del Sistema Institucional de Archivo y enlaces.
Desarrollar procedimiento para la gestión de documentos de archivo electrónico.	Identificar necesidades y requerimientos para la gestión del acervo documental de archivo electrónico.
	Reunión con personal de tecnologías de la Información para plantear necesidades y requerimientos para llevar a cabo la digitalización y almacenamiento de archivos electrónicos.
	Elaborar el procedimiento institucional para la gestión operativa de las actividades a realizar por las unidades generadoras y el archivo de concentración para el resguardo y almacenamiento de documentos electrónicos.
Promover la implementación sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.	Reunión con personal de tecnologías de la Información para identificar necesidades y requerimientos para el diseño de programa de sistematización de archivos.
	Analizar el diseño de programa de sistematización de archivos, evaluando la factibilidad de desarrollarlo en forma interna.
	Elaborar Proyecto para sistematización de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Mejorar las condiciones físicas del	Identificación y señalización de los espacios de concentración, así como los equipos necesarios para el funcionamiento de este.

inmueble utilizado como archivo de concentración.	Realizar labores de limpieza y fumigación a las instalaciones físicas, así como ordenar el acervo documental que actualmente se encuentra resguardado bajo los criterios aplicables.
	Dotar el espacio físico de archivo de concentración de sistemas de iluminación, anaqueles/estantería y extintores.

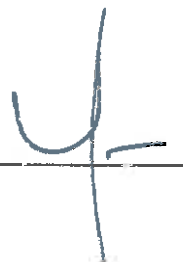
6.5. Entregables

- Acta de aprobación por parte del Comité interno de gestión documental de los instrumentos de control y consulta archivística como son Catalogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Manuales e instructivos internos para la gestión operativa del Procedimiento de Guardia y Custodia del Archivo de Concentración aprobado recientemente aprobado.
- Calendario para transferencias primarias al archivo de concentración y reportes trimestrales de verificación de avances.
- Programa de capacitación autorizado y servidores públicos de la Junta de Caminos capacitados en materia archivística.
- Lineamientos, guías operacionales, o criterios generales para a) valoración de series documentales, b) orden y descripción documental; c) eliminación (baja), transferencia y selección documental.
- Procedimiento para la gestión operativa del resguardo y almacenamiento de documentos electrónicos.
- Proyecto para sistematización de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Inmueble de archivo de concentración con características adecuadas para la función de resguardo de documental.

6.6. Recursos

El Programa está diseñado para llevarse a cabo con el personal y materiales disponibles presupuestales establecidas para el ejercicio fiscal 2021, con lo que se dará cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia.

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




6.6.1. Humanos

Para la implementación del PADA participará en forma activa el personal de la Junta de Caminos que funge como:

- Titular, Director General
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Director de Administración.
- Responsable del Archivo de Concentración, Jefe de Departamento de Control de Inventarios y Archivo.
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.
- Enlaces de archivo por cada unidad administrativa.
- Técnico informático

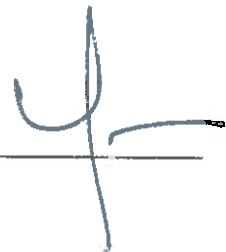
6.6.2. Materiales

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 77° de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, los sujetos obligados deberán destinar recursos necesarios para el cumplimiento de la ley y atención al programa anual.

Es de suma importancia contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como mobiliario e infraestructura adecuada para su preservación en el archivo de concentración. Por lo cual se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

A continuación, se muestran algunos de los requerimientos necesarios para la implementación del PADA 2021:

- Mobiliario básico de estantería y de oficina
- Equipo de cómputo
- Servicio de Internet
- Impresora
- Proyector
- Dispositivos/sistemas de almacenamiento de archivos digitales.
- Equipo de fotocopiado y digitalización
- Guantes, cofias, cubre bocas, brochas, etc.
- Cajas de archivo e insumos de papelería.
- Oficinas y salas de juntas



6.7. Cronograma de implementación

El presente programa está diseñado para su implementación durante el ejercicio 2021.

Actividad	Meses de Implementación											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ratificar y/o actualizar designación de responsable del área coordinadora de archivo/coordinador del archivo general.												
Ratificar y/o actualizar a responsables y enlaces de archivo de trámite.												
Ratificar y/o actualizar designación de integrantes del comité interno de archivo.												
Conformar grupo interdisciplinario responsable de coadyuvar en procesos de valoración documental.												
Realizar mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo para identificar aspectos susceptibles de modificación en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CDD).												
Elaborar de reporte de fichas técnicas de series funcionales con modificaciones.												
Reunión del Comité interno de gestión documental para análisis y aprobación del CDD y CGCA												
Difundir con las unidades administrativas generadoras de documentación el nuevo procedimiento de archivo aprobado por la Secretaría de la Contraloría General en enero de 2021, mediante su envío por correo electrónico para su conocimiento y observancia aplicable.												
Actualizar y difundir manuales e instructivos internos para la gestión operativa del nuevo procedimiento de archivo.												
Reunión con los responsables de archivo de trámite y enlaces de archivo para verificar el estatus que guarda la documentación que está bajo su resguardo.												
Implementar un calendario de transferencias primarias al archivo de concentración.												
Verificar en forma trimestral los avances de transferencias primarias al archivo de concentración.												
Detectar necesidades de capacitación en materia archivística e identificar cursos gratuitos que se imparten en forma virtual por diversas instituciones.												
Elaborar un programa anual de capacitación en materia archivística para personal involucrado en la gestión documental, enlaces y responsables de archivo.												
Realizar jornadas de capacitación interna impartidas por el personal responsable del archivo de concentración para los enlaces y responsables de archivos de trámite.												
Implementar campaña de sensibilización a los enlaces y a los responsables de archivo, en materia de organización y conservación de archivo, mediante la difusión de aspectos normativos a través de correo electrónico institucional, infografías, entre otros medios.												
Analizar la normativa interna y externa aplicable, así como determinar requisitos legales o administrativos que generan las series documentales.												
Reuniones de trabajo con los responsables del Sistema Institucional de Archivos, para analizar el flujo de actividades a desarrollar y normativa apropiada.												
Diseño y elaboración de la normativa interna como Lineamientos, guías operacionales y definición de criterios generales.												
Difusión de la normatividad desarrollada con los responsables del Sistema Institucional de Archivo y enlaces.												
Identificar necesidades y requerimientos para la gestión del acervo documental de archivo electrónico.												
Reunión con personal de tecnologías de la Información para plantear necesidades y requerimientos para llevar a cabo la digitalización y almacenamiento de archivos electrónicos.												
Elaborar el procedimiento institucional para la gestión operativa de las actividades a realizar por las unidades generadoras y el archivo de concentración para el resguardo y almacenamiento de documentos electrónicos.												
Reunión con personal de tecnologías de la Información para identificar necesidades y requerimientos												
Analizar el diseño de programa de sistematización de archivos, evaluando la factibilidad de desarrollarlo en forma interna.												
Elaborar Proyecto para sistematización de archivos y gestión de documentos electrónicos.												
Identificación y señalización de los espacios del archivo de concentración así como los equipos necesarios para el funcionamiento del mismo.												
Realizar labores de limpieza y fumigación a las instalaciones físicas, así como ordenar el acervo documental que actualmente se encuentra resguardado bajo los criterios aplicables.												
Dotar el espacio físico de archivo de concentración de sistemas de iluminación, anaqueles/estantería y extintores.												

CB
AFM

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo a través de la Dirección de Administración, la cual funge como área coordinadora de archivos de la Junta de Caminos, y se realizará mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo según proceda.

7.1. Reporte de avances

El área coordinadora de archivos de la Junta de Caminos realizará reportes de los avances de las actividades planteadas en el presente programa, las cuales se publicarán en el portal electrónico de manera semestral.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora se realizará un informe anual donde se detallará el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a más tardar el último día de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

7.2. Control de cambios

Con la finalidad de documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas generadoras, con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el Programa, se deberá realizar una ficha de control la cual contendrá descripción, justificación e impacto que conllevará el cambio, y será analizada por:

- Área coordinadora de archivo
- Grupo interdisciplinario
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de archivo de trámite

De igual manera, todo cambio realizado durante el ejercicio 2021, deberá incluirse en los reportes de avances e informe anual del programa.

7.3. Análisis de riesgos

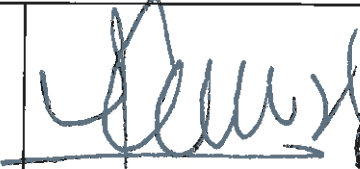
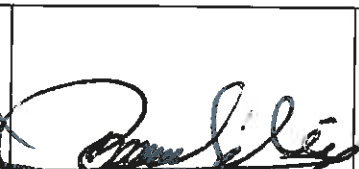
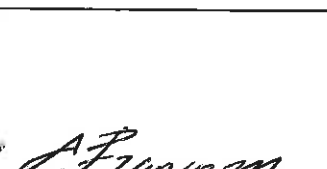
El análisis y administración de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que de materializarse

podieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de los objetivos del PADA 2021.

Por lo que es indispensable administrarlos apropiadamente con la finalidad de reducir la posibilidad de ocurrencia.

No.	Riesgo Identificado	Factor de Riesgo	Acción para mitigar
1	Incumplimiento a la normatividad en materia de resguardo y conservación de archivos.	Falta de conocimiento del personal involucrado en los procesos de archivo.	Elaborar y difundir procedimientos, lineamientos y guías operativas.
2	Archivos de trámite saturados de documentación no activa que no ha sido transferida al archivo de concentración.	Falta de seguimiento oportuno para la realización de transferencias primarias al archivo de concentración.	Establecer un calendario de transferencias primarias al archivo de concentración y dar seguimiento a los avances en forma trimestral.
3	Aplicación de criterios no adecuados en el resguardo y custodia de archivos.	Falta de conocimiento del personal involucrado en los procesos de archivo	Capacitar a los servidores públicos responsables de archivo de concentración y de trámite, así como a los enlaces de archivo.
4	Ineficiente gestión de documentos de archivo electrónico.	Falta de personal y equipo en las unidades generadoras de archivo y archivo de concentración.	Elaborar el procedimiento institucional para la gestión operativa de las actividades para el resguardo y almacenamiento de documentos electrónicos.
5	Ineficiente gestión documental y administración archivos electrónicos.	Falta de programas de sistematización de archivos.	Elaborar Proyecto para sistematización de archivos y gestión de documentos electrónicos.
6	Instalaciones del área de archivo de concentración sin cumplir con requisitos establecidos en normatividad.	Falta de recursos financieros para realizar las adecuaciones necesarias.	Gestionar internamente la asignación de recursos para las acciones prioritarias.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por la Dirección de Administración como área Coordinadora de Archivo y cuenta con el visto bueno del titular de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

Enero 2021			
Fecha de Validación	Ing. Manuel Gil Ibarra Salgado. Director General	Lic. Gerardo Félix Hernández Director de Administración	Ing. Adalberto Franco Montoya Jefe de Control de Inventarios y Archivo