



CODESO
Consejo para el Desarrollo Sostenible
SONORA INVESTMENTS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

Período: 12 meses (Enero–Diciembre 2025)

Coordinador del PADA: Unidad de Archivos

ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Auxiliar de Archivo	Enero-Febrero
Diseño del CGCA	Auxiliar de Archivo	Marzo-Abril
Elaboración del CGCA	Auxiliar de Archivo	Mayo
Diseño de Guia de Archivo Documental	Auxiliar de Archivo	Junio-Julio
Elaboración de Guía de Archivo Documental	Auxiliar de Archivo	Agosto-Septiembre
Diseño de Catálogo de Disposición Documental	Auxiliar de Archivo	Octubre-Noviembre
Elaboracion de Catalogo de Disposición Documental	Auxiliar de Archivo	Diciembre

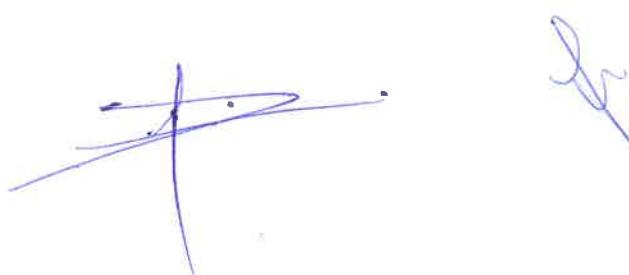
A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'J' or 'Z' shape followed by a more fluid, cursive script.

PRESENTACION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de CODESO para el ejercicio 2025 constituye un instrumento de planeación estratégica que orienta, coordina y da seguimiento a las acciones en materia archivística de la institución. Su propósito es asegurar la correcta administración de los documentos en todas sus fases, promoviendo su conservación, organización, disponibilidad, integridad y acceso oportuno, en apego a la normativa nacional vigente y a la Guía para elaborar el PADA.

Este plan se concibe como un mecanismo para fortalecer la gestión documental y garantizar que los archivos se administren como bienes de interés público, fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas, la memoria institucional y la toma de decisiones. Asimismo, contribuye a impulsar una cultura archivística entre las áreas administrativas, fomentando el cumplimiento de responsabilidades en la producción, uso, control y resguardo de los documentos que respaldan el ejercicio de las funciones institucionales.

De esta manera, el PADA 2025 se convierte en una herramienta de apoyo esencial para lograr una administración más eficiente, homogénea y sostenible de los archivos de CODESO, al tiempo que fortalece la protección del patrimonio documental y facilita el acceso ciudadano a la información pública.



DISPOSICIONES GENERALES

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de CODESO se elaboró en observancia de las disposiciones establecidas en la normativa nacional aplicable y en la Guía para elaborar el PADA, con el objetivo de asegurar la adecuada gestión documental en todas sus etapas del ciclo vital de los documentos.

En este sentido, el PADA contempla lineamientos y acciones relacionadas con la organización, clasificación, descripción, valoración, disposición documental y conservación de los archivos de trámite y de concentración, garantizando la preservación de la información y su accesibilidad en el tiempo. Asimismo, incorpora la aplicación de controles administrativos que regulan la consulta, préstamo y seguimiento de expedientes, con el propósito de mantener la integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos institucionales.

Estas disposiciones tienen como finalidad establecer un marco homogéneo para la operación archivística en las distintas áreas de CODESO, fomentando el cumplimiento de responsabilidades, la eficiencia administrativa, la transparencia y la adecuada protección del patrimonio documental de la institución.



MARCO DE REFERENCIA

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de CODESO se sustenta en el diagnóstico de la situación actual de los archivos institucionales, considerando aspectos organizativos, de infraestructura, recursos humanos y tecnológicos, los cuales inciden directamente en la gestión documental y en el cumplimiento normativo.

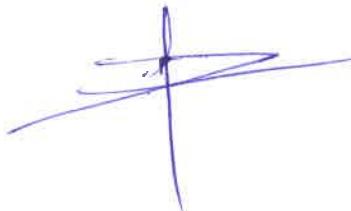
Estado actual: CODESO dispone de archivos de trámite y de concentración, los cuales permiten dar seguimiento a la documentación activa y semiactiva; sin embargo, aún no se cuenta con un archivo histórico formalizado, lo que limita la consolidación de la memoria institucional y la preservación de documentos de valor permanente.

Infraestructura: El mobiliario destinado al resguardo documental resulta insuficiente y las condiciones ambientales presentan un control limitado, lo que incrementa el riesgo de deterioro físico de los documentos y afecta su preservación a largo plazo.

Recursos humanos. El personal asignado a las funciones archivísticas no cuenta en su totalidad con perfil especializado en archivística, situación que repercute en la correcta aplicación de procesos técnicos y en la estandarización de procedimientos.

Tecnología: Actualmente no se dispone de un plan integral de digitalización que favorezca la modernización de la gestión documental, la reducción del uso de papel y el acceso electrónico a la información.

Principales problemáticas: La combinación de los factores anteriores ha generado dificultades tales como la lentitud en la localización de documentos, el riesgo de deterioro y pérdida de información, así como un cumplimiento parcial de la normativa archivística vigente, lo que evidencia la necesidad de fortalecer de manera integral la gestión de archivos de la institución.



JUSTIFICACION

La elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de CODESO responde a la necesidad de atender las condiciones actuales detectadas en la gestión de los archivos institucionales, mismas que muestran limitaciones en infraestructura, recursos humanos, organización y tecnología. Ante este panorama, resulta indispensable implementar acciones estratégicas que permitan consolidar un sistema archivístico eficiente, homogéneo y conforme a la normativa aplicable.

El desarrollo de este plan permite fortalecer la gestión documental, garantizando la correcta organización, clasificación, conservación y disposición de los expedientes, de manera que se asegure su integridad y disponibilidad en todo su ciclo de vida. Asimismo, contribuye a reducir los tiempos de búsqueda y recuperación de información, mejorando la eficiencia administrativa y la capacidad de respuesta institucional.

De igual manera, la ejecución del PADA posibilita el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, al asegurar que los documentos que respaldan las funciones de la institución se encuentren organizados, disponibles y en condiciones de ser consultados por la ciudadanía y los órganos de control.

Finalmente, este plan resulta fundamental para garantizar la conservación de los expedientes vitales de CODESO, asegurando la preservación del patrimonio documental, fortaleciendo la memoria institucional y apoyando la toma de decisiones en beneficio del desarrollo de la entidad.



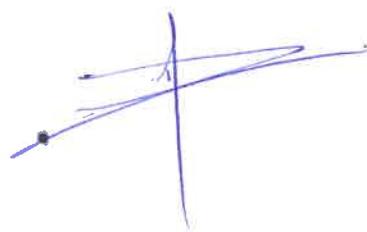
OBJETIVOS

Objetivo general

Implementar un sistema archivístico integral en CODESO durante 2025, que asegure la organización, conservación, disponibilidad y acceso oportuno a la documentación institucional, en apego a la normativa vigente.

Objetivos específicos

1. Elaborar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental como instrumentos normativos básicos para la gestión documental.
2. Inventariar el 100% de los fondos documentales existentes en los archivos de trámite y concentración, con el fin de tener un control preciso y actualizado de la información.
3. Digitalizar al menos el 30% de los expedientes considerados prioritarios, favoreciendo su preservación y acceso electrónico.
4. Capacitar al personal involucrado en las tareas archivísticas, con el propósito de fortalecer sus competencias técnicas y fomentar una cultura de gestión documental.
5. Establecer e implementar medidas de mitigación de riesgos que reduzcan la posibilidad de pérdida, deterioro o daño a los documentos, asegurando su conservación a corto, mediano y largo plazo.



PLANEACION

6.1 Requisitos

Para la adecuada implementación del PADA se requiere contar con un diagnóstico archivístico actualizado, la designación de responsables en cada área generadora de documentos, la disponibilidad de espacios físicos adecuados, la integración de un inventario preliminar, la asignación de recursos financieros suficientes y la disposición de soporte tecnológico que respalde los procesos.

6.2 Alcance

El presente PADA tiene como alcance los archivos de trámite y de concentración de CODESO. Si bien no contempla aún la operación de un archivo histórico formalizado, establece las bases normativas, técnicas y operativas necesarias para su futura creación y consolidación.

6.3 Entregables

Los productos derivados de la implementación del PADA son los siguientes:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Guía de Archivo Documental.
3. Catálogo de Disposición Documental.

6.4 Cronograma

Duración: 12 meses (Enero–Diciembre 2025)

Meses 1-12

- Mes 1-2: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Mes 3-4: Diseño de Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Mes 5: Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Mes 6-7: Diseño de Guía de Archivo Documental.
- Mes 8-9: Elaboración de Guía de Archivo Documental.
- Mes 10-11: Diseño de Catálogo de Disposición Documental.
- Mes 12: Elaboración de Catálogo de Disposición Documental.

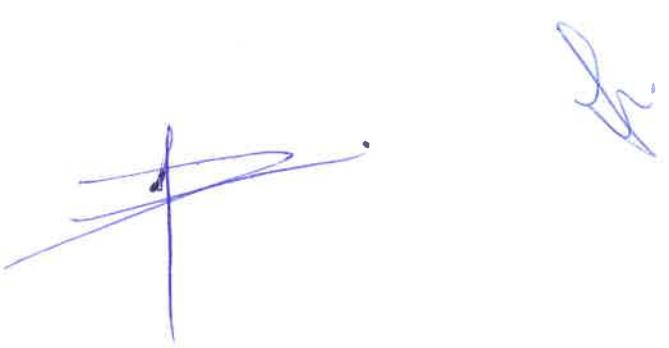


ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del PADA contempla mecanismos de coordinación, supervisión y control que permitan asegurar el cumplimiento de las acciones programadas. Para ello se realizarán reuniones de arranque con las áreas involucradas, así como sesiones de seguimiento mensual para revisar avances, detectar incidencias y establecer medidas correctivas.

Asimismo, se elaborarán reportes trimestrales dirigidos al titular de CODESO, con el fin de mantener la trazabilidad de las actividades y garantizar la transparencia en la implementación.

El control de cambios se gestionará a través de solicitudes documentadas, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por la Dirección General, asegurando que las modificaciones respondan a necesidades reales y se encuentren debidamente justificadas.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Luis", is located at the bottom right of the page. It is written in a cursive style with some loops and variations in thickness.

GESTION DE RIESGOS

La gestión de riesgos del PADA considera la identificación, prevención y atención de situaciones que puedan afectar la conservación, disponibilidad y continuidad de los archivos. Entre los principales riesgos detectados se encuentran: humedad y deterioro físico de documentos, robo o pérdida de expedientes, retrasos en la asignación de recursos presupuestales, fallas en los equipos tecnológicos y resistencia al cambio por parte del personal.

Para mitigar estos riesgos se contemplan medidas específicas, tales como el control ambiental en los espacios de archivo, la implementación de sistemas de seguridad y control de accesos, la previsión de mecanismos de contingencia financiera, la formalización de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la capacitación continua al personal para fortalecer la cultura archivística.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'X' or cross-like mark at the bottom, followed by a more fluid, cursive script above it.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Para evaluar el grado de cumplimiento del PADA se establecen indicadores que permiten medir los avances de manera objetiva y periódica. Los principales indicadores son los siguientes:

Porcentaje de expedientes inventariados: Meta del 100% en un periodo máximo de seis meses.

Tiempo promedio de localización de expedientes: No mayor a 48 horas.

Porcentaje de digitalización de expedientes: Meta del 30% en los primeros ocho meses de ejecución.

Porcentaje de personal capacitado en materia archivística: Meta del 100% en un periodo de seis meses.

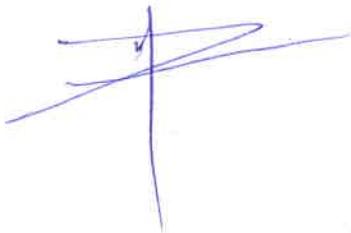
Número de incidentes documentales graves: Meta de cero casos durante el periodo de implementación.

Estos indicadores servirán como referencia para el seguimiento y la toma de decisiones, asegurando la mejora continua en la gestión documental.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'J' or 'L' shape, is located at the bottom right of the page.

FORMATOS Y ANEXOS

Como parte integral del PADA no se incluyen los formatos y anexos que facilitan la operatividad y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas.



CONCLUSIONES

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en CODESO constituye un paso estratégico hacia la consolidación de un sistema archivístico integral, capaz de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de la información institucional.

El cumplimiento de los objetivos, el apego a los requisitos normativos, la atención a los riesgos identificados, así como el uso de indicadores de seguimiento y herramientas de apoyo, permitirá fortalecer la cultura archivística en la institución, mejorar la eficiencia administrativa y sentar las bases para la futura integración de un archivo histórico.

De esta manera, el PADA no solo responde a las necesidades inmediatas de gestión documental, sino que también representa un compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria organizacional.

APROBADO PARA SU USO POR EL COORDINADOR EJECUTIVO DEL CODESO,
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 16, 20 Y 27 DE LA LEY ARCHIVO PARA EL
ESTADO DE SONORA EN HERMOSILLO, SONORA AL MES DE ENERO DE 2025
POR EL CONSEJO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE
SONORA

REVISÓ

Maria Guadalupe Durazo Bustamante
Encargada del Archivo

Maria Guadalupe Durazo Bustamante

AUTORIZÓ

DR. DIEGO ALBERTO AVILES
QUINTANAR
Coordinador Ejecutivo

Diego Alberto Aviles Quintanar

