



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE LA
**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

Pedro Moreno número 35 "Casona", Colonia Centenario, C.P. 83260, Ciudad de Hermosillo, Sonora. México.

Contacto: consejeria@sonora.gob.mx

Teléfonos: (662) 123 4567 y (662) 135 9753 <https://consejeria.sonora.gob.mx>

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO DE REFERENCIA	3
III. JUSTIFICACIÓN	4
IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	6
V. PLANEACIÓN	7
5.1 Diagnóstico actual	8
5.1.1 Diagnóstico de la situación actual de los archivos en la institución.	8
5.2 Alcance	8
5.3 Recursos materiales y humanos	9
5.3.1 Recursos materiales y tecnológicos	9
5.3.2 Recursos Humanos	10
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	12
VII. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	12
7.1 Seguimiento, avances y comunicación	13
7.1.1 Reportes de avances	13
7.1.2 Control de cambios	14
7.1.3 Administración de riesgos	14
VIII. ANEXOS	
8.1 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	15
8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
8.3 APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.	17

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora pone a su disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025, con el objetivo de armonizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Este programa es una herramienta de planeación y gestión que permite dar seguimiento a las acciones concretas a escala institucional, a través de las cuales se implementarán, en un periodo de corto, mediano y largo plazo, las estrategias necesarias para mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos. Para ello, se establecerán las estructuras normativas técnicas y metodológicas, así como estrategias orientadas a facilitar la organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos. De esta manera, se garantizará la permanencia de la memoria institucional de este sujeto obligado.

II. MARCO DE REFERENCIA

En cumplimiento al Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Este programa establece las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

Las acciones del programa se enfocan en la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) plantea la coordinación y comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y los representantes del Grupo Interdisciplinario (GI), para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, concentración y el archivo histórico.

El PADA 2025 permitirá actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como organizar y capacitar a todos los integrantes del GI en valoración documental, así como a los integrantes del SIA en gestión documental y administración de archivos.

Durante la implementación del PADA 2024, se actualizó el Sistema Institucional de Archivos y se instaló el Grupo Interdisciplinario, dentro de las necesidades identificadas como primordiales, están:

1. Crear una mejor y mayor *difusión*, en temas de archivo, entre el personal de la Secretaría de la Consejería Jurídica y la Dirección General de Defensoría Pública.
2. Reforzar y continuar con la *capacitación* enfocada a los responsables de archivo de trámite y a todo el personal operativo del Sistema Institucional de Archivo.
3. En materia de normatividad institucional:
 - a. Se instaló el Grupo Interdisciplinario al cual se le dio una introducción en materia de archivo para en este periodo anual seguir trabajando en su capacitación y continuar con la creación de normas internas en materia de archivo para la SCJ y la Dirección General de Defensoría Pública.
 - b. Fortalecer el conocimiento sobre los *Instrumentos de control archivístico*.
4. En tema de Infraestructura orgánica, física e informática:
 - c. Proveer nuevos *espacios físicos* o en su defecto optimizar los existentes para resguardar adecuadamente los archivos y expedientes

- d. Difundir los diferentes procesos de gestión documental existentes.
 - e. En el *archivo de trámite*: Difundir el conocimiento sobre los espacios designados para el archivo de trámite en cada área, así mismo optimizar estos espacios, realizando la depuración y expurgo basándose en el instructivo para la integración de expedientes en unidades administrativas.
 - f. Capacitar al personal en archivonomía y archivología, así como en el resguardo digital mediante software más robusto y seguro.
5. Espacios Físicos. - Riesgos Identificados, Iluminación y Mobiliario adecuado en Archivo de Trámite:
- g. Proveer los recursos mínimos necesarios para mitigar los riesgos identificados en cada área y adquirir el mobiliario y equipo de cómputo adecuado para el resguardo seguro de los expedientes.

IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

4.1 Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de la Consejería Jurídica, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos. Este cronograma tendrá como objetivo:

- Planificar metas con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos.
- Promover un cambio en la cultura archivística institucional.
- Aplicar tecnología para mejorar la capacidad de operación.
- Medir el progreso a través de indicadores específicos.

Los indicadores específicos se definirán en cada área en función de su estado actual en materia archivística.

Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos para que puedan cumplir con los compromisos que señala la normatividad en la materia.

4.2 Objetivos Específicos:

1. Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de la Consejería Jurídica sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
2. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes en cada unidad administrativa.
3. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
4. Consolidar el Grupo Interdisciplinario, así como su capacitación.
5. Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
6. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
7. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Documental de Archivo, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
8. Fomentar la capacitación constante y profesionalización del personal administrativo del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos involucrado en el manejo y operación de archivos con la finalidad de orientar el uso y manejo de los mismos.
9. Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo y optimización.

V. PLANEACIÓN

Se establece el proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora, obteniendo beneficios tales como:

- A. Control de producción y flujo de los documentos.
- B. Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- C. Fomentar el compromiso de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- D. Facilitar la localización de información de forma expedita.
- E. Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

El Coordinador de Archivos, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 11, fracción II y fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, será el responsable de promover la integración y formalización del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario, necesario para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

- A. Actualización de los instrumentos de control archivístico
 - i. Cuadro general de clasificación archivística
 - ii. Catálogo de disposición documental
- B. Actualización de los instrumentos de consulta
 - i. Inventarios documentales
 - ✓ General
 - ✓ De transferencia
 - ✓ De baja documental
- C. Actualización de la Guía Documental de Archivo
- D. Con la actualización se fomenta la transparencia a través de la:
 - i. Máxima publicidad de la información y la;
 - ii. Protección a derechos humanos.

5.1 Diagnóstico actual

5.1.1 Diagnóstico de la situación actual de los archivos en la institución.

El Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos, actualizará el diagnóstico en cada una de las áreas y unidades administrativas. Dicho diagnóstico se integrará en la carpeta de avances en la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El Área Coordinadora estará integrada de la siguiente manera:

- A) Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- B) Áreas operativas (Sistema Institucional de Archivo SIA):
 - Responsable de Correspondencia.
 - Responsables de los Archivos de Trámite por área o unidad administrativa.
 - Responsable del Archivo de Concentración.
- C) Representantes del Grupo Interdisciplinario.

El diagnóstico que realizará el Área Coordinadora de Archivos a través de su Sistema Institucional de Archivos, se llevará a cabo de manera detallada por medio de un cuestionario en línea aplicado en cada una de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría de la Consejería Jurídica. Esto se debe a que cada área representa un contexto particular, por lo que es necesario identificar las áreas de oportunidad que se deberán atender con prioridad.

5.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es una herramienta de planeación e instrumento de gestión que aplica a nivel institucional con el objetivo de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en las diversas áreas y unidades administrativas de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Sonora.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) desempeñará un papel fundamental en la gestión documental de la institución. Los integrantes del SIA serán responsables de aplicar las mejores prácticas archivísticas en cada etapa del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye la organización, clasificación y descripción de los documentos, así como su transferencia al Archivo de Concentración y posterior digitalización. Todas estas actividades se llevarán a cabo en estricto cumplimiento con la normativa archivística estatal y nacional, especialmente la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

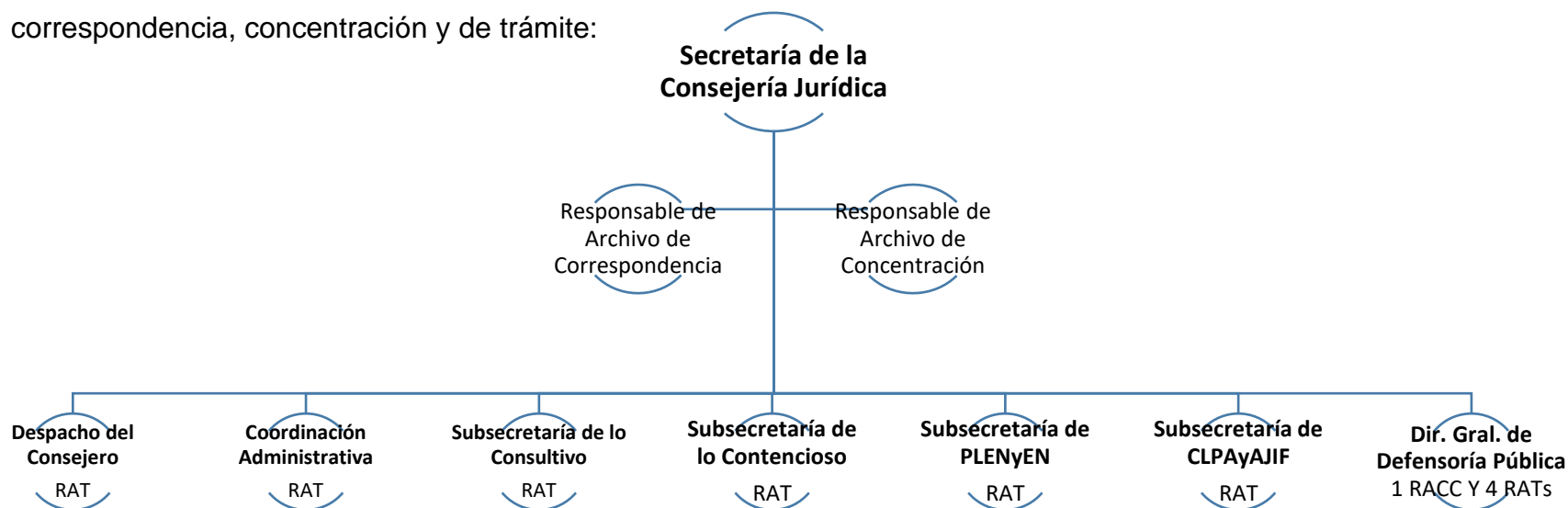
5.3 Recursos materiales y humanos.

5.3.1 Recursos materiales y tecnológicos

El Programa Operativo Anual 2025 carece de un presupuesto específico para implementar la Ley de Archivos del Estado de Sonora. En consecuencia, las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se ejecutarán con los recursos disponibles. Inicialmente, se priorizará la capacitación del grupo interdisciplinario y de los responsables de archivo de trámite en valoración documental. Posteriormente, se acondicionará un espacio adecuado para el Archivo Físico de Concentración, lo cual implica la adecuación de áreas existentes y la reubicación de mobiliario y equipo.

5.3.2 Recursos Humanos

En el marco de las actividades del PADA 2024, se llevó a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Con esta actualización, se definió la siguiente distribución de responsabilidades para los archivos de correspondencia, concentración y de trámite:



Las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) son:

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.

2. Responsable de Área de Correspondencia (RACC)

Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3. Responsable de Archivo de Trámite (RAT)

El responsable de archivo de trámite organizará los expedientes que se produzcan, usen y reciban en su área o unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

4. Responsable del Archivo de Concentración (RAC)

Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

5. Responsable del Archivo Histórico (RAH)

Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Datos Personales
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de Información Restringida y la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

VII. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA).

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).

7.1 Seguimiento, Avances y Comunicación.

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo interdisciplinario, será mediante correo electrónico institucional, WhatsApp y líneas telefónicas directas al Área Coordinadora de Archivos.

7.1.1 Reportes de avances

Cada uno de los responsables de área, sean de correspondencia, de archivo de trámite, de archivo de concentración y, en su caso de archivo histórico, deberán reportar formalmente al responsable del área coordinadora de archivos. Los reportes trimestrales deberán contener el avance de las actividades a su cargo, y los reportes mensuales deberán dar seguimiento al avance en las actividades prioritarias que se determinen en el diagnóstico actual.

Para la revisión de los avances en las actividades, se definirá una fecha periódica de reunión. En esta reunión se revisarán los siguientes puntos:

- a) Actividades realizadas y resultados: Se analizarán las actividades que se han llevado a cabo y los resultados que se han obtenido.
- b) Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas: Se identificarán las problemáticas que se han presentado y se definirán las acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos: Se identificarán los riesgos posibles y se definirán las acciones a seguir para mitigarlos o evitarlos.
- d) Actividades siguientes y requerimientos: Se definirán las actividades siguientes a realizar y los recursos necesarios para llevarlas a cabo.

7.1.2 Control de cambios

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. El responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará el impacto de los cambios con las áreas involucradas.

Los cambios se harán llegar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien los presentará en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para su discusión y aprobación.

En el caso de que se aprueben cambios al PADA 2025, el responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá hacerlo del conocimiento del Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

El procedimiento para realizar modificaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico será el siguiente:

1. Toda solicitud de cambios o modificaciones deberá realizarse formalmente por escrito.
2. La solicitud deberá ser documentada.
3. El área coordinadora de archivos evaluará la solicitud, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
4. La solicitud se expondrá ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación o rechazo, si la solicitud es aprobada, se procederá a realizar las modificaciones correspondientes a los planes, productos y documentos.

7.1.3 Administración de riesgos

Se actualizará el diagnóstico citado en el punto 5.1, aplicándolo a cada una de las áreas que conforman al SIA. Posteriormente, los riesgos identificados se adjuntarán al presente PADA 2025, siguiendo el procedimiento establecido en el apartado de control de cambios.

VIII. ANEXOS.

8.1 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

A continuación, se presentan las actividades y entregables que se proponen lograr con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1. Elaboración y entrega del Informe anual del PADA 2024	✓ Informe PADA 2024.
2. Entrega para aprobación del Consejero, publicación y difusión del PADA 2025	✓ Firma de aprobación por el Secretario de la Consejería Jurídica en PADA 2025. ✓ PADA 2025 publicado en la página de la Secretaría de la Consejería Jurídica.
3. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Formalización del Área Coordinadora de Archivos con sus enlaces de las áreas operativas.	✓ Identificación y Nombramiento de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, verificar que cada unidad administrativa realice la entrega del Nombramiento formal al responsable de su área conforme al artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
4. Capacitación al GI para la valoración secundaria de las series documentales, promover baja documental.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas para la valoración documental y determinación de la disposición final física de los documentos expedientes de la SCJ.
5. Capacitación a los integrantes del Área Coordinadora y del Sistema Institucional de Archivos.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre las actividades a realizar por parte del Área Coordinadora y Sistema Institucional de Archivos.
6. Brindar asesorías a las Áreas y unidades Administrativas en los procesos de aplicación de nuevos formatos.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas sobre la implementación de los nuevos formatos.
7. Elaborar un diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos.	✓ Formato de autoevaluación ✓ Resultados de la autoevaluación
8. Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	✓ Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. ✓ Catálogo de Disposición Documental actualizado. ✓ Inventario Documental actualizado. ✓ Guía Documental de Archivo.
9. Capacitación a los integrantes del Área Coordinadora y del Sistema Institucional de Archivos.	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas para realizar la adecuada baja documental y liberación de espacios físicos.
10. Trabajos para la elaboración de "Informe Anual Detallado" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	✓ Avance del Informe Anual Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
11. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
12. Actividades previas al "Informe Anual Detallado del PADA 2025" y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	✓ Entrega física del Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y del PADA 2026, al Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica

8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2025

[illegible]

8.3 Aprobación del Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora

En Hermosillo, Sonora, 31 de enero de 2025, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Elaboró el PADA 2025:



LIC. MIGUEL ARTURO VARGAS DÍAZ
SUBDIRECTOR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

Aprobó:



LIC. LUIS ROGELIO PIÑEDA TADDEI
SECRETARIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA