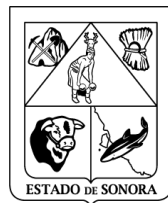




**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026  
DE LA SECRETARÍA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

<b>ÍNDICE</b>	
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>III. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	5
<b>V. PLANEACIÓN</b>	<b>6</b>
5.1 COORDINACIÓN Y PROCESOS DE MODERNIZACIÓN	6
5.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y TRANSPARENCIA	6
5.3 Diagnóstico actual	7
5.3.1 Diagnóstico de la situación actual de los archivos en la institución.	7
5.4 Alcance	8
5.5 Recursos materiales	8
5.5.1 Recursos materiales y tecnológicos	8
5.5.2 Recursos Humanos	9
5.5.3 Funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	10
<b>VI. NORMATIVIDAD APLICABLE</b>	<b>11</b>
<b>VII. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>12</b>
7.1 Seguimiento, avances y comunicación	12
7.1.1 Reportes de avances	12
7.1.2 Control de cambios	13
7.1.3 Administración de riesgos	13
<b>VIII. ANEXOS</b>	
8.1 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	14
8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	15
8.3 Aprobación del Titular de la Subsecretaría de Control de la Legalidad, Procesos de Auditoría y Atención Jurídica a Instancias Federales de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora.	16

### I. INTRODUCCIÓN

"La Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, diseñado para armonizar el cumplimiento de la Ley de Archivos estatal. Este programa constituye una herramienta estratégica de planeación y gestión que establece acciones institucionales a corto, mediano y largo plazo para modernizar los servicios documentales. Mediante el fortalecimiento de estructuras normativas y metodológicas, se busca optimizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos, garantizando así la integridad 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 presenta el **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026"**. Este plan establece las acciones para la actualización y mejora continua de los servicios archivísticos, alineadas a las disposiciones normativas vigentes. Las actividades del programa se centran en garantizar la implementación, aplicación y observancia del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**.

### III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 establece la coordinación estratégica entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GI). Su objetivo es consolidar un trabajo integral en los archivos de trámite, concentración e histórico.

El PADA 2026 contempla la actualización de los instrumentos de control y consulta, así como el fortalecimiento técnico del GI y del personal del SIA en sus respectivas áreas de competencia. Derivado de los resultados del PADA 2025 y del diagnóstico integral del estado de los archivos, se establecen como prioridades las siguientes necesidades:

1. **Difusión Institucional:** Incrementar la cultura archivística entre el personal de la Secretaría de la Consejería Jurídica (SCJ) y la Dirección General de Defensoría Pública.
2. **Capacitación Continua:** Reforzar la formación técnica de los responsables de archivo de trámite y del personal operativo del SIA.
3. **Normatividad Institucional:**
  - a. **Continuar la especialización del GI** en valoración documental para el desarrollo de normas internas aplicables a la SCJ y la Defensoría Pública.
  - b. **Consolidar** el dominio de los instrumentos de control archivístico.
4. **Infraestructura y Procesos:**
  - c. **Archivo de Concentración:** Habilitar y equipar el espacio de 56 m<sup>2</sup> designado para esta función.
  - d. **Gestión Documental:** Difundir los procesos existentes y optimizar los archivos de trámite mediante la depuración y expurgo, conforme al instructivo de integración de expedientes.
  - e. **Transformación Digital:** Capacitar en archivonomía y promover el resguardo digital mediante software robusto y seguro.
5. **Entorno Físico y Gestión de Riesgos:** Proveer los recursos necesarios para mitigar riesgos en las áreas de archivo, asegurando iluminación, mobiliario y equipo de cómputo adecuado para la preservación del acervo.

## IV. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

### 4.1 Objetivo General

Implementar un cronograma de trabajo anual para la Secretaría de la Consejería Jurídica, alineado al marco normativo y operativo vigente. Este plan estratégico busca modernizar la gestión documental, garantizando el orden, el control y la optimización de los recursos institucionales.

### 4.2 Objetivos Específicos

Para el cumplimiento del objetivo general, se establecen las siguientes líneas de acción:

1. **Cultura Archivística:** Promover una transformación en la cultura institucional que valore el archivo como activo estratégico.
2. **Innovación Tecnológica:** Integrar herramientas tecnológicas que incrementen la eficiencia y capacidad operativa de los procesos.
3. **Seguimiento y Medición:** Evaluar el desempeño institucional mediante indicadores específicos, definidos según el estado actual y las necesidades de cada área administrativa.
4. **Profesionalización:** Asegurar el cumplimiento de las obligaciones normativas y técnicas del SIA a través de la capacitación del personal operativo. Además, promover la especialización del Grupo Interdisciplinario en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

## V. PLANEACIÓN

### 5.1 COORDINACIÓN Y PROCESOS DE MODERNIZACIÓN

De conformidad con el artículo 11, fracciones II y V de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Coordinador de Archivos es responsable de promover la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GI). Estos organismos son esenciales para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Asimismo, se establece un proceso de modernización y mejora continua para los documentos generados por la Secretaría de la Consejería Jurídica, orientado a obtener los siguientes beneficios:

- A. **Control de Gestión:** Optimizar la producción y el flujo documental.
- B. **Eficiencia Administrativa:** Facilitar la gestión de documentos que registran el ejercicio de atribuciones y funciones de cada área.
- C. **Cultura de Integración:** Fomentar el compromiso institucional para la formación adecuada y continua de expedientes.
- D. **Acceso a la Información:** Garantizar la localización expedita de la información.
- E. **Ciclo Vital del Documento:** Asegurar el control sobre la permanencia de los documentos hasta su destino final.

### 5.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y TRANSPARENCIA

Como parte de la estrategia de actualización, se dará prioridad a los siguientes instrumentos:

#### A. Instrumentos de Control Archivístico

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

#### B. Instrumentos de Consulta

1. Inventarios documentales:
  - General.
  - De transferencia (primaria y secundaria).
  - De baja documental.

#### C. Guía de Archivo Documental

Actualización integral de la Guía para facilitar la consulta pública.

**D. Transparencia y Derechos Humanos** La actualización constante de estos instrumentos fortalece la rendición de cuentas a través de:

1. El principio de **máxima publicidad** de la información.
2. La **protección de los derechos humanos**, mediante el resguardo adecuado de la información y la memoria institucional.

## 5.3 Diagnóstico actual

### 5.3.1 Diagnóstico de la situación actual de los archivos en la institución.

El Área Coordinadora de Archivos, de manera conjunta con los integrantes del SIA, actualiza anualmente el diagnóstico en cada área y unidad administrativa. Dicha información se integra formalmente en la carpeta de avances para documentar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El Área Coordinadora está integrada de la siguiente manera:

**A) Responsable del Área Coordinadora de Archivos.**

**B) Áreas operativas (Sistema Institucional de Archivo SIA):**

- Responsables de Correspondencia.
- Responsables de los Archivos de Trámite por área o unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración.

**C) Representantes del Grupo Interdisciplinario.**

La actualización del diagnóstico situacional del SIA se llevará a cabo mediante la aplicación de un instrumento de recolección de datos digital dirigido a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs) de todas las áreas y/o unidades administrativas de la Secretaría de la Consejería Jurídica. Este método de recolección de datos busca precisar el estado actual de la gestión documental por unidad, permitiendo establecer estrategias de intervención diferenciadas según las áreas de oportunidad detectadas.

## 5.4 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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 en un futuro su digitalización. Todas estas actividades se llevarán a cabo en estricto cumplimiento con la normativa archivística estatal y nacional, especialmente la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

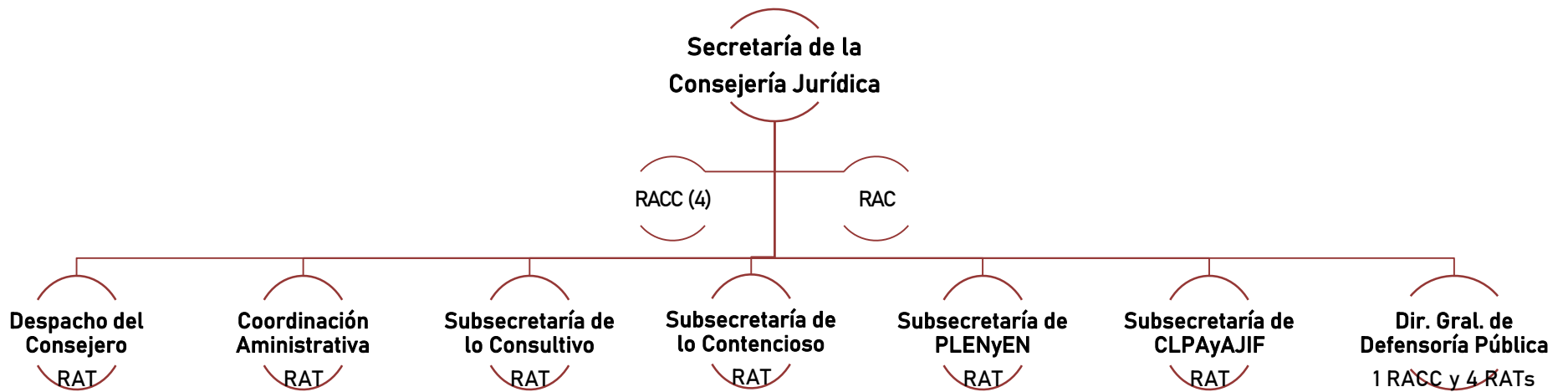
## 5.5 Recursos materiales.

### 5.5.1 Recursos materiales y tecnológicos

Ante la ausencia de presupuesto específico para la materia archivística en el ejercicio 2026, las metas programadas se cumplirán con los recursos humanos y materiales vigentes. El plan de acción se centrará en dos ejes: primero, el fortalecimiento de capacidades técnicas del SIA y el GI en valoración documental; y segundo, se continuará con la habilitación de espacios físicos para el ordenamiento de los archivos de trámite, aprovechando la infraestructura actual mediante la readecuación y reubicación de activos.

### 5.5.2 Recursos Humanos

En el marco de las actividades del PADA 2025, 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:



### 5.5.3 Funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

#### 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

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 3) Ley General de Archivos.
- 4) Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- 5) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 6) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- 7) Ley General de Datos Personales
- 8) Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- 9) Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- 10) 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.
- 11) Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- 12) Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información.

## VII. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 (PADA).

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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 (PADA) 2026.

### 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 2026 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 2026, 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 5.3, aplicándolo a cada una de las áreas y/o unidades administrativas que conforman al SIA. Posteriormente, los riesgos identificados se adjuntarán al Informe Anual de Actividades del PADA 2026, 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. Entrega del PADA 2026 para aprobación del titular de la Subsecretaría de Control de la Legalidad, Procesos de Auditoría y Atención Jurídica a Instancias Federales.	✓ Informe PADA 2025.
2. Elaboración y entrega del Informe anual del PADA 2025.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PADA 2026 aprobado.</li> <li>✓ PADA 2026 aprobado y publicado en la página oficial de la Secretaría de la Consejería Jurídica.</li> </ul>
3. Capacitación al GI en valoración documental	✓ Desarrollo de capacitaciones específicas para la valoración documental y determinación de la disposición final física de los documentos expedientes de la SCJ.
4. 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.
5. 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.
6. Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.</li> <li>✓ Catálogo de Disposición Documental actualizado.</li> <li>✓ Inventario Documental actualizado.</li> <li>✓ Guía Documental de Archivo.</li> </ul>
7. 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.
8. Actualizar el diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de autoevaluación (recolección de datos vía formulario digital en línea)</li> <li>✓ Resultados de la autoevaluación</li> </ul>
9. Trabajos para la elaboración de "Informe Anual Detallado" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	✓ Avance del Informe Anual Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
10. Actividades y trabajos previos al "Informe Anual Detallado del PADA 2026" y del nuevo "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027"	✓ Entrega física del Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y del PADA 2027, al Titular de la Secretaría de la Consejería Jurídica

## 8.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026

ACTIVIDAD	PLAZO PROGRAMADO AÑO 2026													ENERO 2027																																						
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO 2027			
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana							
1. Entrega del PADA 2026 para aprobación del titular de la Subsecretaría de Control de la Legalidad, Procesos de Auditoría y Atención Jurídica a Instancias Federales.																																																				
2. Elaboración y entrega del Informe anual del PADA 2025.																																																				
3. Capacitación al GI en valoración documental																																																				
4. Capacitación a los integrantes del Área Coordinadora y del Sistema Institucional de Archivos.																																																				
5. Brindar asesorías a las Áreas y unidades Administrativas en los procesos de aplicación de nuevos formatos.																																																				
6. Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.																																																				
7. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y Formalización del Área Coordinadora de Archivos con sus enlaces de las áreas operativas.																																																				
8. Actualizar el diagnóstico del estado en el que se encuentran las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos.																																																				
9. Trabajos para la elaboración de "Informe Anual Detallado" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.																																																				
10. Actividades y trabajos previos al "Informe Anual Detallado del PADA 2026" y del nuevo "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027".																																																				

8.3 Aprobación del Titular de la Subsecretaría de Control de la Legalidad, Procesos de Auditoría y Atención Jurídica a Instancias Federales de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sonora.

Aprobó:



**LIC. ALAN GARCÍA CÓRDOVA**

Subsecretario de Control de la Legalidad, Procesos de Auditoría  
y Atención Jurídica a Instancias Federales

Elaboró el PADA 2026:



**LIC. MIGUEL ARTURO VARGAS DÍAZ**  
Subdirector del Área Coordinadora de Archivo

En Hermosillo, Sonora, 30 de enero de 2026, se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.