



GOBIERNO  
DE SONORA

**BUEN  
GOBIERNO**  
DEPORTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y BUEN GOBIERNO



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



GOBIERNO  
DE SONORA

**BUEN  
GOBIERNO**

RECUPERACIÓN Y TRANSPARENCIA EN BUEN GOBIERNO



## Introducción:

En apego a lo establecido por La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, relativo a que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística que definirá las prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, y conscientes de la importancia de contar con archivos bien organizados que garanticen el derecho de acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas, así como para conservar y preservar aquellos documentos que contribuyen a contar la historia de nuestras instituciones, se presenta el Programa anual de desarrollo archivístico para el año 2026.

**Objetivo General:** Administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de acuerdo con los procesos de gestión archivística cumpliendo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Para el cumplimiento del objetivo planteado se llevarán a cabo las siguientes actividades que constituirán el programa de trabajo anual en materia de gestión archivística.

- 1.- Promover en las unidades administrativas la revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata y realizar las destrucciones de manera controlada y en apego a la normatividad.
- 2.- Como cada año, se realizará el proceso de baja documental, de aquellos expedientes que ya cumplieron su vigencia y que han perdido sus valores primarios y a los que no se les encontró valor secundario.



GOBIERNO  
DE SONORA

**BUEN  
GOBIERNO**

SECTOR ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y BUEN GOBIERNO



- 3.- Formalizar los archivos de trámite de Transparencia para el Pueblo, y elaborar los instrumentos de control archivísticos de las mismos, de acuerdo con la estructura y reglamento interior.
- 4.- Abrir dos periodos para realizar las transferencias primarias
- 5.- Evaluar la aplicación del cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, mediante la revisión de los inventarios documentales.
- 6.- Se llevarán a cabo las capacitaciones de archivo por parte de CECAP, mismas que serán tomadas por todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y además se invitará a todos los servidores públicos de la dependencia. Y se asistirá a los eventos y capacitaciones en materia archivística a los que convoquen otras instituciones como la Red de Archivistas del Estado de Sonora, de la que formamos parte.
- 7.- Se calendarizaron dos reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario
- 8.- Implementar y difundir los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos

#### Cronograma.

ACTIVIDAD	ESCALA DE TIEMPO: MENSUAL											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1.- Proceso de destrucción de documentos de comprobación administrativa inmediata												



GOBIERNO  
DE SONORA

**BUEN  
GOBIERNO**  
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y BUEN GOBIERNO



2a- Revisión de caducidades archivo de concentración													
2b.- Valoración y elaboración de dictamen de destino final													
2c.- Realizar la Baja documental													
3.- Elaborar cuadro de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de TPP													
4.- Periodos de recepción de transferencias primarias													
5.- Revisar la Actualización de los inventarios de trámite de cada unidad administrativa	IV trimestre 2025												
6.- Coordinar la capacitación en materia de gestión documental impartida por CECAP													
8.- Tomar el Diplomado de administración de archivos y gestión documental													
7.- Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario													
8.- Implementar y difundir los procedimientos del Sistema Institucional de Archivos													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	



GOBIERNO  
DE SONORA

**BUEN  
GOBIERNO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




### Anexo 1. Análisis de Riesgos

Riesgo	Factores de riesgo	Impacto	Medio de Control
Sistema de Archivos funcionando de forma deficiente. Específicamente los Archivos de Trámite	Procedimiento de archivo e Instrumentos archivísticos desactualizados	Incumplimiento de la normatividad aplicable  Procesos archivísticos mal realizados vulnerando la correcta gestión documental y administración de archivos	Procedimiento de Archivo de Instrumentos Archivísticos actualizados
	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad estatal por parte de los responsables de los archivos de trámite y del personal de la dependencia	Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal y espacio físico adecuado	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora por los Responsables de Archivo de Trámite
	Falta de capacitación y competencias en gestión archivística		Capacitación continua de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del personal de toda la dependencia
	Falta de recursos económicos		Elaborar y justificar presupuesto para Archivo oportunamente

Lugar y fecha: Hermosillo, Sonora, a 30 de enero 2026

  
Mtra. Mónica Ramírez Chan  
Coordinadora de Archivos

  
C.P. Verónica Guadalupe Espinoza Mizugay  
Directora General de Administración y Control Presupuestal