



GOBIERNO  
DE **SONORA**

---

SECRETARÍA DE  
**GOBIERNO**

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

---

## Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora

## **1. Marco de referencia**

---

La Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), instrumento de gestión que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados al cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Estado.

## **2.- Justificación**

---

El PADA 2025 tiene como propósito establecer el programa de trabajo que desarrollará la Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora, para generar las condiciones que permitan el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

## **3.- Objetivos**

---

### Objetivo general

- Establecer una planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de atender necesidades que se puedan presentar en la gestión documental.

### Objetivos específicos

- Capacitar al personal responsable de archivos de la Secretaría.
- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Mejorar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

#### 4.- Planeación

---

Mediante la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, así como con el Grupo Interdisciplinario, se buscan alcanzar los siguientes objetivos en materia archivística para esta Secretaría:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos.
- Capacitar a integrantes del SIA de la Secretaría y a encargados de archivo de los diversos Sujetos Obligados de la Entidad.
- Realizar transferencias primarias y/o secundarias mediante una correcta metodología de valoración, calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO	
			INICIO	TÉRMINO
1	Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos	Enero	Enero
2	Actualización del Cuadro General de Clasificación.	Coordinador de archivos y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.	Febrero	Julio
3	Homologación de formatos y procedimientos de archivo.	Área Coordinadora de Archivos	Febrero	Mayo
4	Transferencias secundarias y/o primarias.	Área Coordinadora de Archivos y Áreas productoras	Febrero	Noviembre
5	Capacitación en materia de archivos a los integrantes del SIA de la Secretaría.	Área Coordinadora de Archivos/Enlace archivo de trámite	Marzo	Noviembre

6	Capacitación en materia de archivos a los Sujetos Obligados.	Área Coordinadora de Archivos y personal del Boletín Oficial y Archivo del Estado	Marzo	Noviembre
7	Informe de actividades de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos	Noviembre	Diciembre

## 5.- Alcance

---

El presente Programa se desarrollará en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, así como en aquellas dependencias sectorizadas a la misma.

### Recursos:

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

En el caso de los recursos materiales, se solicita: mobiliario para la recepción y depósito de transferencias: estantería metálica de pintura horneada, carritos de carga, escaleras de tijera y de ruedas, equipo de cómputo, mesas plegables, folders, cajas de polipropileno.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Gobierno.

**DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**