



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025





GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I.- INTEGRACIÓN DEL PADA

1.- MARCO REFERENCIAL

2.- JUSTIFICACIÓN

3.- OBJETIVOS

4.- PLANEACIÓN

4.1 REQUISITOS

4.2 ALCANCE

4.3 ENTREGABLES





GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6.- COMUNICACIONES

6.1 REPORTE DE AVANCES

7.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

7.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

7.2 ANÁLISIS DE RIESGOS





GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

INTRODUCCIÓN

Por medio del decreto número 08, del PODER EJECUTIVO – PODER LEGISLATIVO del Estado de Sonora, el día jueves 31 de octubre del año 2024 se publicó la fusión de la Secretaría de Economía y la Secretaría de Turismo, quedando bajo el nombre de Secretaría de Economía y Turismo.

La Secretaría de Economía y Turismo como una dependencia del poder ejecutivo del estado, realiza actividades programadas, con base en las políticas, prioridades, lineamientos y restricciones para el logro de los objetivos y metas del plan estatal de desarrollo; con esta fusión se busca representar las actividades tanto económicas y turísticas, contribuyendo en gran medida en la generación de empleos, inversión y productos. Con esto buscar la expansión de todos los sectores que implican la economía secundaria y terciaria, y llevar al estado a nuevas condiciones del entorno económico y social.

En este orden de ideas, la Secretaría de Economía y Turismo formará un sistema institucional de archivos, el cual estará conformado por un grupo interdisciplinario, el cual contará con estructuras, funciones, registros, procesos, procedimiento y criterios desarrollados, a través de la ejecución documental.





I INTEGRACIÓN DEL PADA

1. MARCO REFERENCIAL

Durante el ejercicio fiscal 2024, la coordinación de archivos de la Secretaría de Economía realizó acciones e implementaciones para el óptimo funcionamiento.

- Se equipó el archivo de concentración.
- Se informó del programa anual de desarrollo archivístico 2023.
- Se promovieron transferencias primarias.
- Se promovió la digitalización de la documentación producida por parte de la Secretaría de Economía.
- Se generaron inventarios documentales.
- Se actualizaron los instrumentos de control y análisis.



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

En complemento de lo anterior mencionado, se realizó un análisis de riesgos y necesidades de los archivos de la Secretaría de Economía, hoy ya, Secretaría de Economía y Turismo.

- Ratificar los nuevos responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, adscrita.
- Instalar el Sistema Integral de Archivos.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario.
- Realizar el cuadro de clasificación archivística en función y atribución.
- Realizar el catálogo de disposición documental de las nuevas unidades administrativas.
- Reordenar los instrumentos de análisis ya existentes.
- Clasificar documentos, en este sentido se estudiará que es lo que se opera cada área, con el fin de optimizar los instrumentos de control archivístico.
- Sensibilizar a los servidores públicos el manejo de la documentación.

af





GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

2.- JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la ley general de archivos, los organismos de la administración pública tienen la obligación de elaborar y publicar un programa anual de actividades que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos.

El PADA 2025 busca primeramente, sensibilizar la correcta producción de documentos y manejo de los mismos durante su ciclo de vida, con esto prevenir el riesgo de exceso de documentación, mala administración de los instrumentos de control y desorganización.

Dar seguimiento a las acciones del PADA 2025 permitirá lo siguiente:

- Integrar los instrumentos de control y consulta archivística, considerando las recomendaciones realizadas por parte del archivo general de la nación.
- Disminuir los riesgos identificados en materia de archivo, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Fortalecer la cultura en materia de archivo, transparencia y acceso a la información dentro del organismo.





3.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Generar una cultura archivística entre los servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Economía y Turismo mediante el fortalecimiento de conceptos y procesos al buen manejo de la gestión documental y la conclusión tanto de los documentos contables de los asuntos comunes, como el de las series documentales, basadas en los procesos sustantivos desarrollados por las unidades administrativas.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Un cuadro de clasificación funcional.
- Un manejo óptimo de las series documentales.
- Capacitación al personal que integra el grupo interdisciplinario.
- Transferencias primarias.
- Bajas documentales.
- Mantener actualizados los inventarios.



4.- PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el programa anual de desarrollo archivístico, es necesario la identificación de las fortalezas y áreas de oportunidad en materia archivística.

4.1 REQUISITOS

- Capacitar y difundir continuamente los criterios en materia archivística al personal responsable de las áreas.
- Identificación correcta de documentación en las áreas administrativas o archivo de concentración que no cuenten con procesos archivísticos.
- Concluir la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental en donde se determinan la integración de los expedientes.

4.2 ALCANCE

El programa anual de desarrollo archivístico es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo.

4.3 ENTREGABLES

- Inventarios documentales.
- Informe mensual de seguimiento en las actividades archivísticas.
- Oficios y memorándums de gestiones.
- Capacitaciones.
- Lista de asistencia.
- Actas de sesiones.



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

OBJETIVO	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
Objetivo 1 Designación de responsables de archivos de trámite.	Se notificará un oficio a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Objetivo 2 Instalación del sistema integral de archivos. Conformación del grupo interdisciplinario.	Se procederá a instalar el sistema de archivos. Se tomara protesta del grupo interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de instalación. • Protesta del GI.
Objetivo 3 Realizar el cuadro de clasificación archivística. Realizar el catálogo de disposición documental.	Conforme al reglamento interno y los manuales de organización se procederá a realizar el cuadro de clasificación archivista y catálogo de disposición documental en función y atribución.	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentación en cada una de las áreas.
Objetivo 4 Reordenar los instrumentos de análisis. Clasificar documentos, en este sentido se estudiará que es lo que se opera cada área.	Se buscará la manera óptima de almacenar la información en los instrumentos de análisis ya existentes. Además de clasificar los documentos en sentido de tipo, fiscal, jurídico y administrativos también su ciclo de vida.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo de la unidad generadora.
Objetivo 5 Sensibilizar a los servidores públicos el manejo de la información.	Realizar la revisión de la documentación que se manejará, con ello ver la clasificación del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración documental.





5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Designación de responsables de archivos de trámite.								X				
2	Instalación del sistema integral de archivos. Conformación del grupo interdisciplinario.								X				
3	Realizar el cuadro de clasificación archivística. Realizar el catálogo de disposición documental.			X	X	X	X						
4	Reordenar los instrumentos de análisis. Clasificar documentos, en este sentido se estudiará que es lo que se opera cada área.	X		X	X	X	X			X			X
5	Sensibilizar a los servidores públicos el manejo de la información.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Transferencias primarias.						X						X



II ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y responsable de archivo de trámite se harán a través de correo electrónico, oficio, reuniones de trabajo presenciales y/o video conferencia.

6.1 Reporte de avances

Se solicitara de forma mensual o trimestral los reportes periódicos de actividades de los responsables de los archivos de trámite de cada área generadora de información.

7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Como parte de la metodología utilizada para realizar el programa anual de desarrollo archivístico 2025, se realizó un análisis de los posibles riesgo, así como su ocurrencia e impacto a fin de disminuirlos, ya que, en caso de materializarse, podrían evitar el logro de objetivos.

7.1 IDENTIFICACION DE RIESGOS

- Falta de personal.
- Instalaciones que no cumplan con los requisitos para el resguardo de archivos.
- Falta de profesionalismo del personal de la coordinación de archivos.
- Falta de profesionalismo de los responsables de archivo de trámite.
- Restricciones presupuestales que limiten a las actividades de archivo.



7.2 ANALISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVO

RIESGO	PROBABILIDAD			IMPACTO		
	BAJA	MEDIA	ALTA	LEVE	MODERADO	FUERTE
Falta de personal.						
Instalaciones que no cumplan con los requisitos para el resguardo de archivos.						
Falta de profesionalismo del personal de la coordinación de archivos.						
Falta de profesionalismo de los responsables de archivo de trámite.						
Restricciones presupuestales que limiten a las actividades de archivo.						

ap.



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

8. ACUERDO

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se aprueba por parte del titular administrativo de la Secretaría de Economía y Turismo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

CP. CRISTINA HERRERA PADRÉS
**DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO
DEL ESTADO DE SONORA**

**LIC. ANTONIO DE JESÚS BORREGO
ANGULO**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO
DEL ESTADO DE SONORA**

