



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026





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



af



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.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Capítulo V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se presenta el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026.

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, seguirá preservando el conjunto de estructuras orgánicas; recursos materiales, humanos y financieros; procesos y criterios que sustentan el tratamiento de los documentos de archivo y la administración de archivos de la Secretaría.



gp



I INTEGRACIÓN DEL PADA

1. MARCO REFERENCIAL

Durante el ejercicio fiscal 2026, la coordinación de archivos de la Secretaría de Economía realizó acciones e implementaciones para el óptimo funcionamiento.

- Se conformó el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Se conformó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Se les informó a los responsables de Archivo de Trámite, que algunos de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración ha prescrito, en vigencia y plazos de conservación, dejando de poseer valor documental.
- Se promovió la digitalización de la documentación producida por parte de la Secretaría de Economía.
- Se llevo a cabo una baja documental, cuyo plazo de conservación concluyó su vigencia, por lo tanto, quedó sin valor administrativo, legal, fiscal contable e histórico.
- Se vació el archivo de concentración al sótano cambiando la denominación de baja documental y se registró el tiempo de caducidad de los expedientes del archivo de concentración.



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

- Se actualizaron los inventarios de archivo.
- Se realizaron 15 transferencias primarias de diferentes áreas, ingresando 78 cajas al archivo de concentración.

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

- Terminar de integrar las series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Terminar de integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Hacer una baja documental de los expedientes que ya se encuentran sin valores documentales.
- Recibir las transferencias primarias.
- Actualizar los inventarios de archivo ya existentes.
- Sensibilizar a los servidores públicos el manejo de la documentación.



gp



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 2026 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 2026 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.





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

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.



R



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.

op



OBJETIVO	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
Objetivo 1 Integrar las nuevas series documentales.	Una vez autorizado el manual de procedimientos de las unidades de la Secretaría de Economía y Turismo, se terminará de integrar.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio
Objetivo 2 Ficha técnica de valor documental.	Generar las fichas técnicas documentales correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">• Fichas documentales
Objetivo 3 Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los expedientes del archivo de concentración, para verificar su ciclo vital y posterior baja documental.	Revisar los inventarios documentales, tanto el de transferencia primaria como las vigencias documentales.	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios de archivo• Calendario de caducidades
Objetivo 4 Recibir las transferencias primarias.	Consultar el catálogo de disposición documental para corroborar que, los expedientes estén en fase de transferencia primaria.	<ul style="list-style-type: none">• Catálogo de disposición documental
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.

ap



5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Integrar las nuevas series documentales.			X									
2	Ficha técnica de valor documental.				X								
3	Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los expedientes del archivo de concentración, para verificar su ciclo vital y posterior baja documental.			X	X	X	X				X	X	X
4	Recibir las transferencias primarias.			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



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 solicitará 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 2026, se realizó un análisis de los posibles riesgos, 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.						

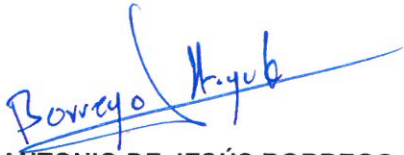


GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

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) 2026.


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

