



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025





GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

PRESENTACIÓN

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 artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora, presenta el informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

En este orden de ideas la Secretaría de Economía y Turismo, administra, organiza, conserva, transfiere y/o usa documentación generada por las unidades administrativas adscritas a la misma, todo bajo sus facultades, atribuciones y competencia en materia archivística en los términos de esta Ley y en las demás jurídicas que sean aplicables.

Se estableció un sistema institucional de archivos, además de conformar el grupo interdisciplinario de la Secretaría de Economía y Turismo. Se designaron los responsables de archivo de las correspondientes áreas que conforman la Secretaría, definiendo las dinámicas de trabajo que la coordinación de archivos llevará.





A continuación, se presenta el informe de planeación archivística correspondiente al año 2025, en el cual se detalla el grado de cumplimientos de los objetivos establecidos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO INICIO – FIN
Actividad 1 Se conformó el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía y Turismo.	Administración Coordinador de Archivos Responsable del Archivo General Responsables de Archivo de Trámite Órgano Interno de Control	Enero - Junio 2025.
Actividad 2 Se conformó el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Economía y Turismo.	Administración Coordinador de Archivos Responsable del Archivo General Responsable de Archivo de Trámite Órgano Interno de Control	Enero a Junio 2025.
Actividad 3 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.	Responsable del Archivo General Responsables de Archivo de Trámite	Junio a Diciembre de 2025.



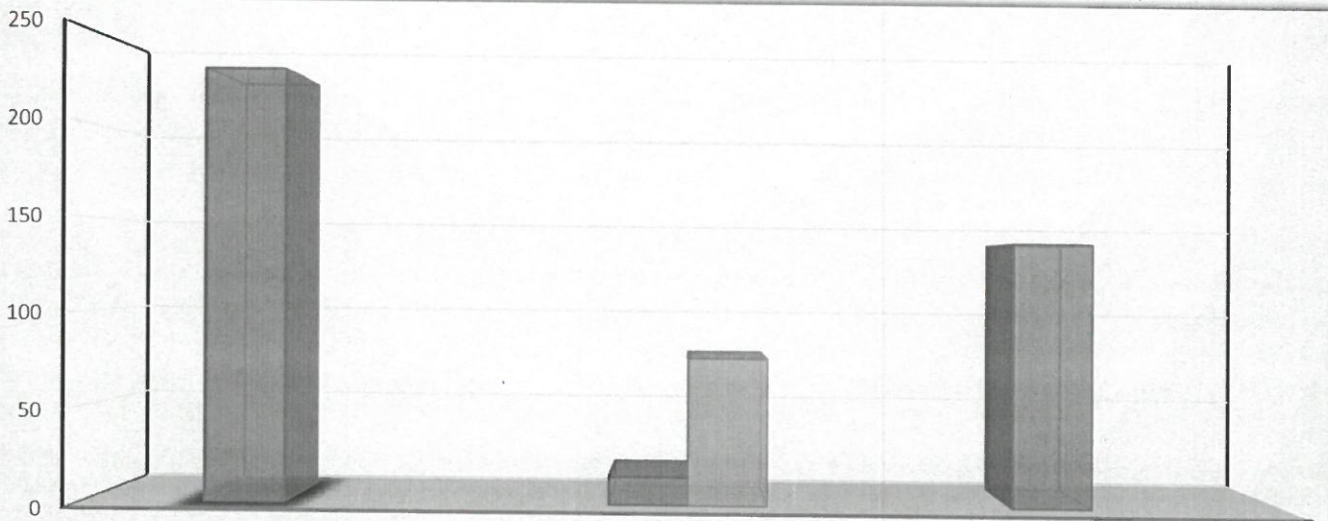
GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

Actividad 4 Se llevo a cabo una baja documental, cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal contable e histórico.	Administración Responsable del Archivo General Órgano Interno de Control	Enero a Junio 2025.
Actividad 5 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.	Responsable del Archivo General	Junio a Diciembre 2025.
Actividad 6 Se actualizaron los inventarios de archivo.	Responsable del Archivo General	Enero a Diciembre 2025.
ACTIVIDAD 7 Se realizaron 15 transferencias primarias de diferentes áreas, ingresando 78 cajas al archivo de concentración.	Responsable del Archivo General Responsable de Archivo de Trámite	Enero a Diciembre 2025.





ACTIVIDAD ANUAL 2025



	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA PRIMARIA	DEPURACIÓN
■ CAJAS	229	15	140
■ CAJAS2		78	

■ CAJAS ■ CAJAS2

[Handwritten signature]



ACTIVIDADES

- 1.- Se instaló el sistema institucional de archivos dejando por sentado, los procesos, procedimientos criterios que los sujetos obligados desarrollará en los procesos de gestión documental, con fundamento en LAPES capítulo IV, artículo 20.
- 2.- Se conformó el grupo interdisciplinario de la Secretaría de Economía y Turismo quedando 17 responsables de archivo de trámite, en las diferentes unidades administrativas, con fundamento en LAPES capítulo 1, artículo 50.
- 3.- Se les informó a distintas unidades administrativas, que sus expedientes habían entrado a la fase de baja documental, ya que su ciclo vital llegó a término, dejando de poseer valor documental, con fundamento en LAPES capítulo VII, artículo 31, fracción VI.
- 4.- Se llevo a cabo una baja documental, que cumplió con su ciclo vital y con fines de reciclaje, el papel de desuso se donó al DIF, con fundamento en LAPES capítulo II, artículo 15, capítulo VII, artículo 31, fracción VI, VII.
- 5.- Se realizó una valoración de vigencias en el archivo de concentración y se encontró que algunos de los expedientes ya habían cumplido su ciclo vital, con fundamento en LAPES artículo 4 fracción LX.
- 6.- Se actualizaron los inventarios de archivo, con fundamento en LAPES, capítulo VI, artículo 28, fracción II.

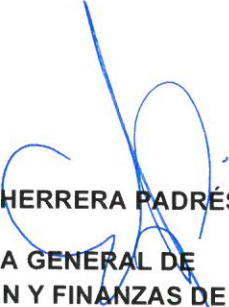


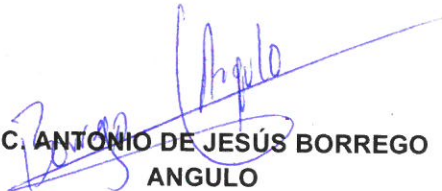
GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA Y
TURISMO**

7.- El total del número de transferencias primarias fue de 15, ingresando 78 cajas, la cual de ellas se detallo su procedencia, y el tiempo de conservación según la valoración pertinente.

CONCLUSIÓN

En aras de un buen manejo de la gestión documental, hoy como Secretaria de Economía y Turismo, buscará llevar a cabo todos los procesos documentales, transferencia primaria, vigencia documental, baja documental y, eliminación sistemática y controlada de la documentación que ya no es de utilidad porque ha concluido la vigencia de sus valores administrativos, legales o fiscales.


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

