



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO EJERCICIO
2025**

Coordinación General de Archivo

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
De los Trabajadores del Estado de Sonora.**



Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. CONTEXTO.....	5
MARCO DE REFERENCIA.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
2. OBJETIVOS.....	7
3. ELEMENTOS.....	8
PLANEACIÓN.....	8
ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PADA 2025.....	9
RECURSOS.....	12
CRONOGRAMA.....	13
4. ADMINISTRACIÓN.....	15
MODIFICACIONES.....	15
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	15
INFORME.....	17
CONCLUSION.....	17

Handwritten signature



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos dentro del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

El presente documento atiende al cumplimiento de la normativa que deriva de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, específicamente a los siguientes artículos:

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien éste designe, el programa anual.

De igual forma, este Programa al atender las prioridades institucionales en materia de archivos, dentro de las actividades y acciones que plantea, da atención a lo dispuesto en las demás disposiciones reglamentarias vigentes en la materia y los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emite el Archivo General de la Nación, mismo que en adelante citaremos como (AGN).

IMP



Su estructura se realiza conforme a los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", emitidos por el AGN; los cuales, ofrecen un modelo que desglosa los elementos generales que serán de utilidad establecer, a fin de que los coordinadores de archivos cumplan con los objetivos, metas y proyectos en materia de archivos que se buscan llevar a cabo para el periodo anual correspondiente.

Asimismo, se plasma la trazabilidad de los proyectos que durante periodos anuales previos se han trabajado consecutivamente; fija como bases la experiencia y el avance obtenido durante la labor realizada en 2024; y, plantea las actividades que la institución requiere llevar a cabo a fin de dar respuesta al cumplimiento normativo que como sujeto obligado adquiere este Instituto; siendo en específico la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En el mismo sentido pretende identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental; y, establecer los procesos de la Unidad de Correspondencia a fin de controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar las disposiciones aplicables.

FRR



1.- CONTEXTO

MARCO DE REFERENCIA

La Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora , en su Artículo 28, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; y que debe ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como de sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), elabora dicho instrumento como una herramienta de planeación de corto plazo, incluyendo un conjunto de actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de ISSSTESON; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración y el área de correspondencia.

El PADA 2025 contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas y para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Instituto.

Por lo anterior, el PADA 2025 representa la guía de la gestión administrativa de los archivos de ISSSTESON, incluyendo acciones concretas y actividades que se realizan a corto plazo con un impacto permanente en el SIA, como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas, además de la optimización de espacios en las instalaciones del Instituto, consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales.



JUSTIFICACIÓN

El PADA 2025 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 24, 25 y 26 de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, que establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por lo que es necesario que los servidores públicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, para que se de atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.

F. M. P.



2.- OBJETIVOS

Objetivo General

Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas a la organización, administración y conservación de los documentos que se producen, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos de nuestro Instituto, aplicando buenas prácticas archivísticas que permitan el buen desarrollo del ciclo vital de los documentos desde su origen hasta su destino final.

Objetivos Específicos

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos.
2. Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, que permita dirigir los esfuerzos técnicos de manera específica.
3. Mantener actualizados los criterios específicos y manuales de procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos en apego a la normatividad en la materia.
4. Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
5. Mantener actualizados los nombramientos de los responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos.
6. Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera.
7. Informar a los Directivos sobre las necesidades archivísticas detectadas en el quehacer archivístico, con la intención de tramitar en medida de lo posible, recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. Para contar con áreas donde se puedan resguardar los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.

TRP



3.- ELEMENTOS

PLANEACIÓN

Este programa esta encabezado por la Coordinación General de Archivos y para el cumplimiento de los objetivos se llevarán a cabo trabajos de supervisión, encaminados a la mejora continua, dando seguimiento bimestral para enfocar las acciones correspondientes a las áreas de oportunidad que se detecten, dando un seguimiento efectivo para dar solución asertiva a las problemáticas detectadas.

Por lo anterior, para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
2. Brindar asesoría y capacitación en materia archivística a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos
3. Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.
4. Clasificar la documentación generada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
5. Elaborar proyecto de Transferencias Primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental vigente.
6. Proyecto de destino final de la documentación que cumplió con su vigencia en el Archivo de Concentración para establecer bajas documentales o transferencias secundarias.
7. Programa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en Archivos de Trámite.
8. Promoción ante las autoridades de la actualización del nombramiento del Coordinador General de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
9. Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

J. A.



10. Seguimiento a la adquisición e implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.
11. Dar seguimiento bimestral a los avances de los trabajos realizados en las Unidades Administrativas en materia archivística.
12. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Para el desarrollo del PADA 2025 se plantean actividades a realizar y los periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación que se muestran en la siguiente tabla.

No.	Actividad	Acciones	Indicador	Responsable
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Trabajar en conjunto entre Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite para la elaboración de fichas técnicas.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
2	Brindar asesoría y capacitación en materia archivística.	Brindar capacitación a las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos conforme al calendario de capacitaciones.	Minutas de Capacitaciones.	Coordinación de Archivos
3	Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Elaborar un diagnóstico en base a visitas realizadas a los Archivos de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, para conocer el estado actual que guarda cada uno de ellos.	Análisis	Coordinación de Archivos

Handwritten signature or initials.



4	Clasificar la documentación generada de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	Clasificar todos los expedientes producidos derivados de las atribuciones de cada Unidad Administrativa y que se encuentren vinculados al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Inventarios Documentales de Archivo de Trámite.	Responsables de los Archivos de Trámite.
5	Elaborar proyecto de Transferencias Primarias.	Apegarse al calendario de Transferencias Primarias para realizar el traslado sistemático de los expedientes que cumplieron con su tiempo de guarda en los Archivos de Trámite.	Inventarios de Transferencia Primaria.	Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
6	Proyecto de destino final de la documentación que cumplió con su vigencia en Archivo de Concentración para establecer bajas documentales o transferencias secundarias.	Seleccionar los expedientes que ya cumplieron con su vigencia en el Archivo de Concentración con la finalidad de liberar espacios y dar cumplimiento al ciclo vital del expediente.	Inventarios de Baja Documental.	Responsable de Archivo de Concentración.
7	Programa de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en Archivos de Trámite.	Eliminar la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo mediante el procedimiento adecuado y en referencia a la tabla anexa en el Catálogo de Disposición Documental.	Acta Administrativa.	Responsables de los Archivos de Trámite.
8	Promoción ante las autoridades de la actualización del nombramiento del Coordinador General de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Solicitar al Director General y a los Titulares de las Unidades Administrativas, las respectivas designaciones para llevar a cabo la actualización en el registro nacional de archivos del Archivo General de la Nación.	Nombramientos actualizados.	Director General y Titulares de las Unidades Administrativas.
9	Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Trabajar en las actualizaciones de los Manuales de Procedimientos Archivísticos con las nuevas disposiciones que vayan emanando del Archivo General de la Nación y las disposiciones de normatividad en la materia.	Manual de Procedimientos Archivísticos.	Coordinación de Archivos.

Handwritten signature or initials



10	Seguimiento a la adquisición e implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Dar seguimiento con el Archivo General de la Nación, para la adquisición en donación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivo.	Correos electrónicos de seguimiento.	Coordinación de Archivos.
11	Dar seguimiento bimestral a los avances de los trabajos realizados en las Unidades Administrativas en materia archivística.	Realizar visitas de seguimiento a las Unidades Administrativas para verificar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Informe bimestral.	Coordinación de Archivos.
12	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Llevar a cabo las reuniones del grupo interdisciplinarios para tomar acuerdos en los temas archivísticos	Acta de sesiones.	Coordinación de Archivos y miembros del Grupo Interdisciplinario.

F. R.



RECURSOS

Para garantizar el cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es necesario contar con recursos humanos para ejecutar cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, con un alto grado de responsabilidad desde su ámbito de competencia, así mismo se requieren recursos materiales acordes, para cubrir las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de los documentos.

Detalle de los recursos humanos existentes para el desempeño de las actividades del PADA 2025

Recursos humanos	Función
1 titular del área coordinadora de archivo	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración del Instituto.
1 asistente de la Coordinación de Archivos	Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la coordinación de archivos.
1 responsable de archivo de concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de ISSSTESON
11 servidores públicos adscritos a la coordinación de archivo.	Contribuir con el área coordinadora de archivos y el archivo de concentración en el cumplimiento de las actividades.
Responsables de archivo de trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria.
6 miembros del grupo interdisciplinario de archivo	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Los recursos materiales necesarios para el cumplimiento del presente Programa Anual, se determinarán por parte de cada área en su solicitud de material para el ejercicio 2025.

Handwritten signature or mark.



CRONOGRAMA

Para el cumplimiento de las actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se cuenta con un cronograma de actividades que muestra el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de desempeño.

Cronograma de actividades del PADA 2025

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Brindar asesoría y capacitación en materia archivística.												
Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.												
Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.												
Elaborar proyecto de Transferencias Primarias.												
Elaborar proyecto de destino final de la documentación												
Proyecto de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en Archivos de Trámite.												
Promoción de la actualización del nombramiento del Coordinador General de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de												

Handwritten signature or initials.



Archivo de Concentración.													
Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.													
Seguimiento a la adquisición e implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.													
Dar seguimiento bimestral a los avances de los trabajos realizados en las Unidades Administrativas en materia archivística.													
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.													

FAP



4.- ADMINISTRACIÓN

MODIFICACIONES

Con los resultados obtenidos, de los informes bimestrales, se podrán determinar variantes significantes, que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma establecido en fechas o actividades adicionales, considerando actividades desarrolladas durante todo el año, mismas que difícilmente sufrirían alteraciones, así mismo se podrá determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos, así como tramitar la adquisición de materiales adicionales necesarios para apoyo de las funciones administrativas.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Derivados de factores internos y externos existen riesgos inminentes, los cuales pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados, para disminuirlo es necesario prever una alternativa de acción, con la intención de disminuir la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual.

El siguiente cuadro menciona los posibles riesgos que podrían presentarse durante las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Actividad	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Poca o nula participación de los titulares de las áreas	Oficio indicando la normatividad vigente mencionando las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores.
Brindar asesoría y capacitación en materia archivística.	Desfase en las fechas del programa de capacitación, derivado de situaciones propias y compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas.	Realizar los Comunicados oficiales de las capacitaciones con anticipación, al menos 15 días de antelación.
Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas.	Que no sea atendida la petición por parte del titular del área o del responsable de Archivo de Trámite.	Comunicados oficiales con antelación a la visita y participación con el Órgano Interno de Control.
Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	Rotación del personal encargado de la integración de expedientes en las áreas generadoras.	Los titulares de las áreas generadoras deberán informar a la Coordinación de Archivos sobre los cambios en el personal responsable de Archivo de Trámite, para que

Fuente



		se pueda capacitar al personal nuevo de manera oportuna.
Elaborar proyecto de Transferencias Primarias.	No se detectó riesgo.	
Proyecto de destino final de la documentación que cumplió con su vigencia en Archivo de Concentración para establecer bajas documentales o transferencias secundarias.	No se detectó riesgo.	
Proyecto de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	Que los Archivos de Trámite no lleven a cabo el procedimiento en los tiempos establecidos, y por consecuencia se tenga una saturación documental en los expedientes.	Asesorar a los responsables de Archivo de Trámite y mantenerlos informados sobre la calendarización para poder llevar a cabo este procedimiento y realizarlo conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente.
Promoción de la actualización del nombramiento del Coordinador General de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.	Que no se atienda la solicitud de los nombramientos por parte de las autoridades del Instituto.	Elaborar oficios indicando la normatividad aplicable en esta actividad y mantener comunicación con el Órgano Interno de Control.
Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	que exista negativa por parte de los titulares que intervienen en su aprobación.	Oficio indicando la normatividad vigente mencionando las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores.
Seguimiento a la adquisición e implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Que no se atienda por parte de los titulares de las áreas involucradas.	Informar mediante oficio de la importancia de contar con dicho sistema y con sustento en la normativa aplicable trabajar en conjunto con el Órgano Interno de Control.
Dar seguimiento bimestral a los avances de los trabajos realizados en las Unidades Administrativas en materia archivística.	Que las Unidades Administrativas no cumplan con sus reportes bimestrales.	Dar seguimiento puntual a la recepción de los reportes bimestrales enviando recordatorios en caso de no recibirlos.

T-AD



Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Que no se atienda la convocatoria por parte de los Integrantes, derivado de situaciones propias y compromisos adquiridos.	Emitir las convocatorias de manera oportuna conforme a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
---	---	--

INFORME

A más tardar el 30 de enero de 2026, el Titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará un Informe de Cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el cual se publicará en el portal oficial del Instituto.

CONCLUSIÓN

Con la implementación de este programa, se espera generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, por lo que es necesario continuar con los esfuerzos de manera coordinada y secuencial entre la Coordinación de Archivos y las Unidades Administrativas, considerando que los documentos de archivo son un activo muy importante para la eficiente administración de las funciones del instituto.

Finalmente, este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades del Sistema Institucional de Archivos, creando una cultura organizacional entorno a la documentación e información del ISSSTESON.



Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, el presente programa anual de desarrollo archivístico 2025 el cuál consta de 18 fojas útiles al anverso, es sometido por el Coordinador de Archivos, a consideración del Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en la ciudad de Hermosillo, sonora. A 18 de diciembre del dos mil veinticuatro.

Elaboró

Lic. Francisco Manuel Fuentes Pérez
Coordinador General de Archivos de ISSSTESON

Autorizó

Mtro. Luis Alonso Osuna Cota
Director General de ISSSTESON.