



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
EJERCICIO 2026**

Coordinación General de Archivo

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

[Handwritten signature in blue and green ink]



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. CONTEXTO	5
MARCO DE REFERENCIA.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
2. OBJETIVOS	8
3. ELEMENTOS	9
PLANEACIÓN.....	9
ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PADA 2026.....	11
RECURSOS.....	15
CRONOGRAMA.....	18
4. ADMINISTRACIÓN	22
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	23
INFORME.....	27
CONCLUSION.....	28



PRESENTACIÓN

El presente instrumento fue elaborado por el Área de Coordinación de Desarrollo Archivístico, adscrita a la Coordinación General de Archivos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). Este documento contempla las acciones institucionales orientadas a la actualización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Derivado de lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Ley Número 166, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 17 de septiembre de 2020, el documento atiende de manera específica los siguientes articulados:

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:

I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

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

De igual forma, este Programa atiende las prioridades institucionales en materia archivística y da cumplimiento a las demás disposiciones reglamentarias y criterios técnicos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación (**AGN**), el cual proporciona directrices para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

La estructura del presente documento se fundamenta en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el **AGN**, que ofrecen un modelo para identificar y organizar los elementos esenciales que permiten a los coordinadores de archivos cumplir con los objetivos, metas y proyectos archivísticos previstos para el periodo anual correspondiente.

Este Programa incluye la trazabilidad de los proyectos archivísticos desarrollados en periodos anuales previos, estableciendo como base la experiencia y avances obtenidos en ejercicios anteriores, y plantea las actividades necesarias para dar respuesta al cumplimiento normativo que como sujeto obligado adquiere este Instituto. Particularmente, contempla la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Asimismo, se propone identificar los expedientes que hayan cumplido con su vigencia documental y establecer los procesos de la Unidad de Correspondencia a fin de controlar y



despachar de manera eficiente la correspondencia de entrada y salida. Estas acciones adoptan medidas y mecanismos efectivos para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación generada, observando en todo momento las disposiciones legales y técnicas aplicables

Handwritten marks in blue and green ink, including a checkmark and a signature-like scribble.



1. CONTEXTO

1.1 Marco de referencia

El programa anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) para el año 2026, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística, así como contar con expedientes actualizados para el rendimiento de cuentas a la Administración pública, tal como lo establece las leyes Federales y Estatales, así como las diferentes normas y lineamientos encaminados a la libertad y derecho ciudadano al libre acceso a la información y a la transparencia y rendición de cuentas.

Con base en lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su **Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y Garantías, Artículo 6º**, que a la letra dice:

“Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. **El derecho a la información será garantizado por el Estado.**

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet. Para tales efectos, el Ejecutivo Federal a través de la dependencia encargada de elaborar y conducir las políticas de telecomunicaciones y radiodifusión, establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.”

Asimismo, para los ciudadanos mexicanos que residen en el Estado de Sonora, **La Constitución Política del Estado de Sonora**, establece en su **Artículo 2º**, Fracción I, y Fracción V, lo siguiente:

“ARTÍCULO 2o.- En Sonora la investidura de los funcionarios públicos emana de la Ley y está sujeta a ella. Las prescripciones legales constituyen el único límite a la libertad individual. En este concepto, las autoridades sólo pueden obrar ejercitando facultades expresas de la Ley y los particulares pueden hacer todo lo que ésta no les prohíba.

En materia de información pública, el Estado de Sonora reconoce y garantiza el derecho humano a la información. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para garantizar el derecho humano a la información, los sujetos obligados, se regirán por los siguientes principios y bases:

I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, incluidas sociedades, organizaciones e instituciones de derecho privado con participación estatal y municipal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba, administre y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”

II.-

III.-

IV.-

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información



completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En cumplimiento a los preceptos que anteceden, la **Ley General de Archivos**, en su artículo **11**, Fracciones **I** y **II**, establece que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; y establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Por tanto, la **Ley de Archivos para el Estado de Sonora**, Ley Número 166, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día **17 de septiembre de 2020, B. O. No. 23 SECCIÓN II**; constituye el marco jurídico que regula la organización, administración, conservación, preservación y control de los archivos de los sujetos obligados en la entidad, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y la protección del patrimonio documental, tal como lo establece el **Capítulo II** De las Obligaciones, en su **Artículo 11**, Fracciones **I** y **II**, de esta Ley.

En particular, los Artículos 23, 24, 25 y **28, fracción III**, de la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual corresponde al Área Coordinadora de Archivos, así como elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), como el instrumento de planeación que define las acciones institucionales necesarias para la actualización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Asimismo, la Ley dispone que dicho Programa y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente de la dependencia o entidad, y reflejarse en los informes anuales de cumplimiento, como evidencia documental de la observancia normativa.

En atención a este mandato legal, el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), valida el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, como una herramienta de planeación estratégica de corto plazo, alineada a los objetivos institucionales y orientada al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) del Instituto.



1.2 Justificación

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA) para el 2026, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la administración pública, ya sea de índole Federal o Estatal, como lo establece la **LAES** y las diferentes, normas y lineamientos encaminados a la libertad y derecho ciudadano al libre acceso a la información y a la transparencia y rendición de cuentas.

Para lograr lo anterior, resulta indispensable que las personas servidoras públicas que desempeñan funciones archivísticas dentro del Instituto cuenten con un conocimiento homogéneo, actualizado y especializado en materia de gestión documental y administración de archivos, que les permita aplicar de manera correcta, uniforme y documentada los procedimientos archivísticos en cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

De manera complementaria, es necesario disponer de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y operativos suficientes para desarrollar e implementar un modelo integral de gestión documental, que articule de forma ordenada y sistemática las actividades que conforman el Sistema Institucional de Archivos, mediante la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias orientadas a la homologación de criterios y procedimientos técnicos, con base en la normatividad vigente.

La correcta implementación del presente programa permitirá fortalecer la trazabilidad documental, minimizar riesgos en la gestión de la información, garantizar la conservación adecuada de los documentos y asegurar que los archivos del Instituto constituyan un testimonio fiel, íntegro, confiable y verificable del ejercicio de sus atribuciones y funciones, lo cual resulta fundamental para la atención de requerimientos de información, procesos de fiscalización, auditorías internas o externas y mecanismos de rendición de cuentas.

El **PADA** 2026, integra un conjunto estructurado de actividades, acciones, responsables y asignación de recursos, que permiten establecer estrategias, técnicas y metodologías archivísticas para mejorar de manera continua los procesos relacionados con la administración, organización, control, conservación y preservación de los documentos que conforman los archivos de trámite, de concentración y el área de correspondencia.

Asimismo, el programa incorpora la adopción de buenas prácticas archivísticas, de conformidad con los criterios técnicos emitidos por las instancias competentes, con el fin de asegurar un control sistemático, homogéneo y verificable del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información documental.

En este contexto, el **PADA** 2026, se consolida como la guía operativa y normativa de la gestión archivística del ISSSTESON, al establecer acciones concretas de corto plazo que generan impactos permanentes en el Sistema Institucional de Archivos, tales como la adecuada organización documental, el fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas, la transparencia en el acceso a la información pública, la optimización de los espacios físicos destinados al resguardo documental y la estandarización de los procesos archivísticos institucionales, elementos fundamentales para atender eventuales procesos de revisión, evaluación o auditoría.



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia archivística, relativas a la organización, administración, conservación y preservación de los documentos que se generan en el Instituto, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información y el respeto al derecho a la verdad, mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas que aseguren el adecuado desarrollo del ciclo vital de los documentos, desde su origen hasta su disposición final, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional.

2.2 Objetivos específicos

En atención con el objetivo general, así como las funciones, obligaciones y atribuciones del personal que conforma el SIA, en el cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- ✓ **Garantizar** la correcta identificación, clasificación, organización, descripción, control y conservación de los documentos que integran los archivos de trámite del Instituto, conforme a los instrumentos de control archivístico autorizados.
- ✓ **Promover** y fortalecer una cultura archivística institucional mediante programas permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos a las personas servidoras públicas de las distintas áreas que conforman el Instituto.
- ✓ **Mantener** actualizados, validados, autorizados y debidamente difundidos los instrumentos de control archivístico, en particular el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, asegurando su correcta aplicación.
- ✓ **Fortalecer** la infraestructura física, el equipamiento y las condiciones ambientales destinadas al resguardo documental, así como modernizar los procesos archivísticos institucionales.
- ✓ **Impulsar** la gestión documental electrónica, la digitalización controlada y la preservación digital a largo plazo, conforme a los lineamientos técnicos, criterios archivísticos y disposiciones normativas aplicables.



3. ELEMENTOS

3.1 Planeación

El presente Programa se encuentra encabezado por la Coordinación General de Archivos, con el apoyo técnico y operativo de la Coordinación de Desarrollo Archivístico, así como los representantes del Grupo Interdisciplinario (GI) del Instituto, quienes serán responsables de cumplir con los objetivos específicos del PADA, así como de coordinar, supervisar, documentar y dar seguimiento a las acciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Para tal efecto, se implementarán actividades de supervisión orientadas a la mejora continua, mediante un seguimiento periódico que permita identificar las áreas de oportunidad, evaluar avances, detectar desviaciones, atender de manera oportuna las problemáticas identificadas y aplicar soluciones técnicas y administrativas que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos.

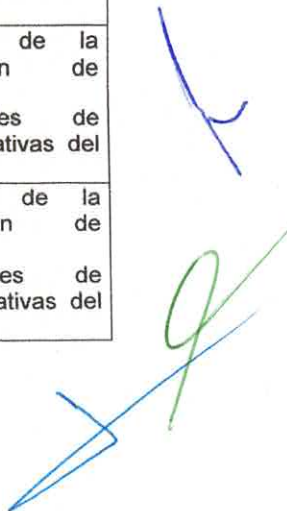
El tiempo de las actividades están planteadas para llevarse a cabo durante el período comprendido del 01 de enero al 15 de diciembre del año en curso, mismas que se enumeran a continuación y se segmentan en bimestres lo que permitirá ser mas precisos en el logro de los objetivos planteados.

A continuación, se enumeran las actividades en las siguientes agendas.

Actividades, tipo de actividad y responsables: (tabla 1) Proyecto de Trabajo de Archivo General de ISSSTESON.

	Actividades Planificadas	Tipo de Actividad	Responsable (s)
1	Actualizar los nombramientos del comité que formará parte del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos General de ISSSTESON para el ejercicio 2026.	Planeación, Programación y Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, específicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
3	Actualización del Sistema Integral de Archivos (SIA).	Planeación, Programación y Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
4	Actualizar los manuales de procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.

	Actividades Planificadas	Tipo de Actividad	Responsable (s)
5	Dar seguimiento adecuado a la organización de la documentación generada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
6	Brindar asesorías técnicas archivísticas documentadas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
7	Capacitación en materia archivística dirigida a las personas responsables de los archivos de trámite.	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
8	Revisión, supervisión y seguimiento periódico de los archivos de trámite.	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
9	Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, para las transferencias primarias.	Planeación y Programación.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
10	Revisión del proyecto de los Lineamientos para la Transferencia Primaria, para su validación, autorización y aprobación.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
11	Promover la valoración para el destino final de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en archivo de concentración.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
12	Promoción ante las autoridades competentes para la actualización del nombramiento de la persona responsable del Archivo de Concentración.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
13	Actualizar las designaciones formales de las y los enlaces responsables de los archivos de trámite.	Planeación y Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.



	Actividades Planificadas	Tipo de Actividad	Responsable (s)
14	Elaboración de plan de trabajo y manual de procedimientos para la implementación del área de digitalización en el Archivo de Concentración, conforme a criterios técnicos y normativos	Planeación y Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
15	Actualización y refrendo del Registro Nacional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
16	Mantener actualizadas las plataformas de transparencia.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
17	Gestionar la adquisición de Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
18	Elaboración de Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
19	Promover y gestionar el Programa Interno de Protección Civil 2026 para el área de Archivo General del Instituto.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
20	Gestionar el Dictamen Integral de Protección Civil, emitido por la coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.
21	Cumplir con las demás responsabilidades conferidas.	Planeación, Programación, Administración de Riesgos.	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas operativas del SIA.





PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2026, se establecen de manera estructurada las actividades a desarrollar, las acciones específicas que deberán ejecutarse, los mecanismos de seguimiento y verificación que permitirán evaluar su cumplimiento, así como las áreas y servidores públicos responsables de su ejecución.

La definición de estas actividades tiene como finalidad asegurar una gestión documental ordenada, eficiente y alineada con el marco normativo vigente en materia archivística, garantizando la adecuada organización, conservación, control y disponibilidad de los documentos generados por la institución.

Asimismo, la asignación clara de responsabilidades contribuye a fortalecer la coordinación interinstitucional, promover la corresponsabilidad administrativa y asegurar que cada acción prevista se ejecute dentro de los plazos establecidos, permitiendo la evaluación periódica de avances y la toma oportuna de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La información detallada de las actividades, responsables y mecanismos de verificación se presenta en la siguiente tabla, la cual constituye una herramienta operativa para el seguimiento, control y evaluación del desarrollo del **PADA 2026**.

Anexo tabla de información:

No.	Actividad	Acciones	Indicador de cumplimiento	Responsable
1	Actualizar los nombramientos del comité que formara parte del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos General de ISSSTESON para el ejercicio 2026.	Convocar a los titulares de las áreas que deberán conformar el Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo la sesión de instalación, con fundamento en el artículo 50 de la LAES.	Acta de sesión.	Coordinador General de Archivos.
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, específicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Aplicar las Fichas Técnicas de valoración Documental, con la finalidad de llevar a cabo la actualización del CGCA y CDD.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Coordinación General de Archivo, responsables de Archivo de Tramite, Titulares de las áreas, Grupo Interdisciplinario.
3	Actualización del Sistema Integral de Archivos (SIA).	Ejecutar la reingeniería y actualización integral del Sistema Institucional de Archivos (SIA), orientada a la armonización de sus componentes normativos, operativos y tecnológicos.		Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico y Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Actualizar los manuales de procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Llevar a cabo mesas de trabajo con los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	Manual de Procedimientos Actualizado.	Coordinación General de Archivos, responsables de las áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos



No.	Actividad	Acciones	Indicador de cumplimiento	Responsable
5	Dar seguimiento adecuado a la organización de la documentación generada conforme 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.	Inventario General por Expedientes.	Responsables de Archivo de Trámite.
6	Brindar asesorías técnicas archivísticas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas que lo requieran, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Minutas de asesorías, correos y/o evidencia fotográfica.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico y Coordinación de Capacitaciones.
7	Capacitación en materia archivística dirigida a las personas responsables de los archivos de trámite.	Desarrollar acciones de capacitación para las áreas del SIA, enfocadas en garantizar la observancia de las disposiciones legales y la estandarización de procesos en el ciclo vital del documento.	Minutas de capacitación, listas de asistencia y/o evidencia fotográfica.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico y Coordinación de Capacitaciones.
8	Revisión, supervisión y seguimiento periódico de los archivos de trámite.	Ejecutar auditorías técnicas bimestrales para supervisar y validar el cumplimiento normativo del Sistema Institucional de Archivos.	Informes Bimestrales.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico, Coordinación de Archivo de Concentración, Coordinación de Digitalización y Coordinación de Capacitaciones.
9	Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, para las transferencias primarias.	Dar estricto cumplimiento al Calendario de Transferencias Primarias para la ejecución del traslado técnico y sistemático de las series documentales que han agotado su vigencia administrativa en el Archivo de Trámite.	Inventarios de Transferencia Primaria.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico y Coordinación de Archivo de Concentración.
10	Revisión del proyecto de los Lineamientos para la Transferencia Primaria, para su validación, autorización y aprobación.	Gestionar la aprobación oficial de los criterios técnicos de Transferencia Primaria ante la autoridad archivística estatal, asegurando la armonización de los procesos de disposición documental del ISSSTESON.	Lineamientos de Transferencia Primaria aprobados y publicados.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico y Coordinación de Capacitaciones.
11	Promover la valoración para el destino final de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en archivo de concentración.	Identificar el acervo con plazos de conservación concluidos en el Archivo de Concentración para dictaminar su baja documental o transferencia secundaria, garantizando la continuidad del ciclo vital del documento.	Inventarios de Baja Documental o Inventario de Transferencia Secundaria.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico y Coordinación de Archivo de Concentración.

No.	Actividad	Acciones	Indicador de cumplimiento	Responsable
12	Promoción ante las autoridades competentes para la actualización del nombramiento de la persona responsable del Archivo de Concentración.	Solicitar al director general la respectiva designación para llevar a cabo la actualización en el registro nacional de archivos del Archivo General de la Nación.	Nombramiento de responsable de Archivo de Concentración.	Coordinación General de Archivo.
13	Actualizar las designaciones formales de las y los enlaces responsables de los archivos de trámite.	Gestionar la ratificación y formalización de nombramientos de las Unidades Productoras, asegurando la vigencia de los responsables de Archivo de Trámite.	Plantilla de responsables actualizada.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivistico y Coordinación de Capacitaciones.
14	Elaboración de plan de trabajo y manual de procedimientos para la implementación del área de digitalización en el Archivo de Concentración, conforme a criterios técnicos y normativos.	Instrumentar la metodología de migración a soportes electrónicos mediante el desarrollo de protocolos técnicos para el área de digitalización, garantizando la eficiencia operativa del Archivo de Concentración.	Área de Digitalización en Operación.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivistico y Coordinación de Digitalización.
15	Actualización y refrendo del Registro Nacional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable.	Gestionar la actualización anual obligatoria del sujeto obligado ante el Registro Nacional de Archivos (RNA), asegurando la vigencia de la inscripción institucional ante el Archivo General de la Nación (AGN).	Constancia vigente ante el Registro Nacional de Archivos.	Coordinación General de Archivo.
16	Mantener actualizadas las plataformas de transparencia.	Garantizar la actualización permanente de las Obligaciones de Transparencia Activa en portales institucionales, asegurando la congruencia y veracidad de la información pública conforme a la Ley General de Transparencia.		Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivistico.
17	Gestionar la adquisición de Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Instrumentar el seguimiento técnico para la adquisición e interoperabilidad del Sistema Automatizado de Gestión de Archivo, garantizando la optimización de la trazabilidad y el control de la información institucional.	Sistema de Gestión Documental funcional.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivistico, Coordinación de Archivo de Concentración, Coordinación de Digitalización y Coordinación de Capacitaciones.
18	Elaboración de Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivistico correspondiente al ejercicio 2026.	Integrar y presentar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026, documentando el grado de avance en la estandarización de procesos y el fortalecimiento de los instrumentos de control y consulta institucional.	Informe publicado en el portal del Instituto.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivistico, Coordinación de Archivo de Concentración, Coordinación de Digitalización y Coordinación de Capacitaciones.






No.	Actividad	Acciones	Indicador de cumplimiento	Responsable
19	Promover y gestionar el Programa Interno de Protección Civil 2026 para el área de Archivo General del Instituto.	Gestionar el diseño y validación del Plan de Continuidad de Operaciones y Protección Civil 2026, asegurando el establecimiento de protocolos de emergencia y prevención de siniestros en las áreas de resguardo de acervos.	Programa Interno de Protección Civil Vigente.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico.
20	Gestionar el Dictamen Integral de Protección Civil, emitido por la coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora.	Gestionar la dictaminación técnica de seguridad y prevención de riesgos por parte de la CEPC, asegurando el cumplimiento de los estándares de protección y salvaguarda de la infraestructura archivística institucional.	Dictamen Integral de Protección Civil.	Coordinación General de Archivo, Coordinación de Desarrollo Archivístico.
21	Cumplir con las demás responsabilidades conferidas.			Todo el Sistema Institucional de Archivos.



RECURSOS

Recursos Humanos y Materiales

Para garantizar el cumplimiento efectivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2026, resulta indispensable contar con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios, debidamente articulados dentro del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**), a fin de asegurar la correcta organización, administración, conservación y control de los documentos que se generan, reciben, administran y resguardan en el Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora.

Recursos Humanos

El **PADA 2026**, se sustenta en la participación coordinada de personas servidoras públicas que, desde su ámbito de competencia, desempeñan funciones archivísticas estratégicas y operativas. Dicho personal es responsable de ejecutar las actividades previstas en el programa, observando los principios de legalidad, responsabilidad, profesionalización, eficiencia y rendición de cuentas.

Los recursos humanos existentes para el desarrollo del **PADA 2026** están integrados por:

Recursos Humanos	Función
Coordinador General de Archivos.	Dirigir la gestión documental, garantizando la organización, conservación, localización y disposición final de los documentos (físicos o digitales) de la Institución, cumpliendo con la normativa archivística vigente, estableciendo instrumentos de control (catálogos documentales), supervisar transferencias, asegurar la preservación y facilitar el acceso a la información, así como de validar y dar seguimiento al Informe Anual del ejercicio anterior, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en términos de los artículos 27 y 28 de la Ley 166.
Coordinador Técnico de Desarrollo Archivístico.	Coordinar la correcta integración y aplicación del sistema institucional de archivos de ISSSTESON, mantener enlace y comunicación permanente con las diferentes áreas del Instituto, brindar asesoría presencial y telefónica en materia archivística, monitorear el cumplimiento de la normatividad archivística en las unidades, apoyar a la jefatura en el diseño de procesos técnicos y programas orientados a la mejora, elaborar con la jefatura el programa anual de desarrollo archivístico del Instituto.
Coordinador Técnico de Archivo de Concentración.	Verificar que los expedientes ingresados se conserven en buenas condiciones, elaborar inventarios generales de los expedientes en archivo, participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental, recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta, revisar que las transferencias primarias se realicen con forme a procedimiento, promover la baja documental que hayan cumplido su vigencia, conforme a normatividad.



Coordinador Técnico de Verificación y Captura.	Supervisar, verificar y coordinar la captura de datos documentales y de archivos en sistemas de gestión documental o bases de datos institucionales, asegurando que se registre de forma correcta, completa y conforme a normas técnicas archivísticas, aplicar principios archivísticos (identificación, clasificación, ordenación, descripción, conservación y acceso) en la organización de documentos de archivo conforme al ciclo de vida documental.
Coordinador Técnico de Digitalización.	Recibir, registrar y dar control a la documentación física que se envía para digitalización, realizar digitalización de documentos, mediante el proceso de escaneo, procesar validar y revisar la calidad de los archivos digitales, verificar que la información digitalizada corresponda correctamente, administrar el almacenamiento, respaldo y organización de información digital.
Coordinador Técnico de Capacitación.	Trabajar en conjunto, con la coordinación de desarrollo archivístico para diseñar programas de capacitación, realizar la programación cronológica de las sesiones de capacitación, brindar asesoría técnica y acompañamiento a las áreas, mantener actualizada la plantilla de responsable de archivo en trámite, llevar a cabo evaluación de sesiones de capacitación, dar seguimiento posterior a las capacitaciones y documentar sesiones de capacitación, actualización continua de programas de capacitación.
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 los Archivos de Trámite, adscritos a cada Unidad Administrativa, encargados de la correcta integración, clasificación, organización, resguardo y control de los expedientes generados en el ejercicio de sus atribuciones.
Titulares de Unidades Administrativas.	Los titulares de las Unidades Administrativas, quienes, en el ámbito de su competencia, coadyuvan en la implementación del PADA 2026 , asegurando que las actividades archivísticas se realicen conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales, la participación de este personal permite asegurar la trazabilidad documental, el cumplimiento de los plazos de conservación, la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, así como la atención oportuna de auditorías, revisiones y solicitudes de información



Recursos materiales

Para la ejecución adecuada de las actividades del **PADA 2026**, se requiere contar con recursos materiales mínimos indispensables que permitan el correcto desarrollo de las funciones archivísticas, tales como:

- ✓ Espacios físicos adecuados para los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, que cumplan con condiciones mínimas de seguridad, orden y conservación documental.
- ✓ Mobiliario archivístico funcional (archiveros, estantería metálica, anaqueles, cajas de archivo, carpetas, entre otros).
- ✓ Material de oficina necesario para la integración, identificación y control de expedientes.
- ✓ Equipos de cómputo y herramientas tecnológicas para el registro, control y seguimiento de la documentación.
- ✓ Recursos técnicos para el desarrollo de actividades de digitalización y para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos, conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ La disponibilidad y uso adecuado de estos recursos materiales contribuyen a la optimización de espacios, a la protección del patrimonio documental y a la mejora continua de los procesos archivísticos institucionales.

Consideraciones Finales sobre los Recursos

La correcta asignación y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales descritos constituye un elemento fundamental para el cumplimiento de los objetivos del **PADA 2026**. Su adecuada gestión permite fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, reducir riesgos administrativos y legales, y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No. 166 de Archivos pael Estado de Sonora, así como de los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Sonora y el Archivo General de la Nación.

Detalle de los recursos humanos existentes para el desempeño de las actividades del PADA 2026 EN DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

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 2026.



DEFINICION CRONOGRAMA

Para el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se cuenta con un cronograma de actividades que permite planear, organizar y dar seguimiento oportuno a cada una de las acciones programadas. Dicho cronograma constituye una herramienta de gestión que facilita el aprovechamiento eficiente del factor tiempo, asegurando la ejecución ordenada y sistemática de las actividades archivísticas.

El cronograma establece los plazos, responsables y periodos de ejecución de cada actividad, lo que permite evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos planteados, así como identificar oportunamente desviaciones o áreas de mejora. Asimismo, funge como un indicador de desempeño, al permitir medir el grado de cumplimiento en tiempo y forma de las actividades previstas, en congruencia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y los lineamientos archivísticos vigentes.

Su aplicación contribuye a fortalecer la planeación institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos de gestión documental y administración de archivos del Instituto.

DETALLE DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2026

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												



4. ADMINISTRACIÓN

Con base en los resultados derivados de los informes bimestrales de seguimiento, se podrán identificar variaciones significativas en la ejecución de las actividades programadas, mismas que podrían dar lugar a ajustes o modificaciones al cronograma establecido, ya sea en las fechas de ejecución o en la incorporación de actividades adicionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Dichas modificaciones se realizarán considerando que algunas actividades archivísticas se desarrollan de manera continua a lo largo del ejercicio anual y, por su naturaleza operativa, difícilmente sufrirán alteraciones sustanciales. No obstante, el análisis periódico del avance permitirá determinar, en su caso, la necesidad de fortalecer los recursos humanos, así como gestionar la adquisición de materiales, insumos o recursos adicionales indispensables para apoyar adecuadamente las funciones administrativas y archivísticas, en apego a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.

Planificación de la Gestión de Riesgos

Derivado de factores internos y externos, existen riesgos potenciales que pueden incidir de manera directa en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Ante ello, resulta indispensable implementar una planificación de la gestión de riesgos, que permita anticipar posibles escenarios adversos y definir acciones preventivas o correctivas oportunas.

La identificación y análisis de estos riesgos tiene como finalidad reducir la probabilidad de afectación a las actividades programadas y minimizar su impacto en los procesos de gestión documental y administración de archivos. Para tal efecto, se prevé la definición de alternativas de acción que permitan asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento del Programa, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y los lineamientos archivísticos vigentes.

El siguiente cuadro presenta los riesgos potenciales que podrían manifestarse durante la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, así como su posible impacto en el desarrollo de las acciones programadas.



GESTIÓN DE RIESGOS

El siguiente cuadro menciona los posibles riesgos que podrían presentarse durante las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Actividad	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
Actualizar los nombramientos del comité que formara parte del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos General de ISSSTESON para el ejercicio 2026.	El Grupo Interdisciplinario queda inoperante si los miembros nombrados dejan el cargo.	Nombramientos por Cargo: Realizar las designaciones "por puesto" y no solo por nombre, estableciendo un mecanismo de sustitución automática en el acta.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, específicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Que los instrumentos se actualicen, pero no se formalicen restándoles validez legal.	Protocolo de Formalización: Asegurar que el proceso culmine con el acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario.
Actualización del Sistema Integral de Archivos (SIA).	Poca o nula participación de la Unidad de Tecnologías de la Información.	Oficio indicando la normatividad vigente mencionando las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores
Actualizar los manuales de procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	No se detectó riesgo.	
Dar seguimiento adecuado a la organización de la documentación generada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.	Documentos similares archivados en series distintas, rompiendo la unidad del expediente.	Crear un "diccionario" sencillo que relacione los nombres comunes de los documentos con su serie oficial en el CGCA.
Brindar asesorías técnicas archivísticas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Los problemas persisten a pesar del esfuerzo de capacitación, generando simulación administrativa.	Levantar una minuta tras cada asesoría con tareas específicas y fechas de revisión para verificar avances.
Capacitación en materia archivística dirigida a las personas responsables de los archivos de trámite.	Baja asistencia, falta de atención o aplicación nula de lo aprendido en sus oficinas.	Sesiones cortas y modulares. Brindarlas por área y enfocarlas en "cómo el archivo te ahorra tiempo" en lugar de solo citar la ley.
Revisión, supervisión y seguimiento periódico de los archivos de trámite.	Las fallas detectadas no se corrigen, perpetuando el desorden institucional.	Levantar un "Acta de Visita" firmada por el titular del área, donde se establezcan compromisos con plazos legales de cumplimiento y que exista compromiso real por parte de los directivos en solventar las fallas.
Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos, para las transferencias primarias.	Recepción de cajas con documentos mezclados, sin foliar o sin inventario, lo que imposibilita su localización futura.	Requisito de Validación Previa: No autorizar el traslado físico hasta que el inventario de transferencia sea revisado y aprobado digitalmente por la Coordinación de Archivos.
Revisión del proyecto de los Lineamientos para la Transferencia Primaria, para su validación, autorización y aprobación.	Que no se establezca sesión del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Convocar con anticipación y hacer ver a los Directivos sobre la importancia de estos Lineamientos para el sistema Institucional de Archivos del Instituto
Promover la valoración para el destino final de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en archivo de concentración.	Que no se lleve a cabo en tiempo y forma la valoración para el Destino final por parte del Archivo de Concentración.	Establecer un calendario para llevar a cabo este procedimiento.
Promoción ante las autoridades competentes para la actualización del nombramiento de la persona responsable del Archivo de Concentración.	Omisión de la responsabilidad por parte de las autoridades del Instituto.	Solicitar la intervención de la Dirección General del Archivo General del Estado de Sonora.



Actualizar las designaciones formales de las y los enlaces responsables de los archivos de trámite.	Que los titulares de las áreas hagan caso omiso a las solicitudes por parte de la Coordinación de Desarrollo Archivístico.	Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control y como segunda Instancia la Dirección General de Archivo General del Estado de Sonora.
Elaboración de plan de trabajo y manual de procedimientos para la implementación del área de digitalización en el Archivo de Concentración, conforme a criterios técnicos y normativos.	Que los instrumentos se elaboren, pero no se formalicen restándoles validez legal.	Protocolo de Formalización: Asegurar que el proceso culmine con el acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario.
Actualización y refrendo del Registro Nacional de Archivos, conforme a la normatividad aplicable.	Que no se cuente con el nombramiento de Coordinador General de Archivos.	Mantener actualizado el nombramiento por parte del titular del Instituto.
Mantener actualizadas las plataformas de transparencia.	Responder que la información es "inexistente" debido a que el archivo está desordenado, lo cual es causal de responsabilidad administrativa.	Fortalecer la Búsqueda Exhaustiva a través del inventario digital del SIA antes de declarar una inexistencia.
Gestionar la adquisición de Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Nulo interés por parte de las áreas involucradas.	Comunicar los beneficios del sistema y asignar responsabilidades claras, solicitar intervención de la Dirección General del Archivo General del Estado de Sonora.
Elaboración de Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.	No se detectó riesgo.	
Promover y gestionar el Programa Interno de Protección Civil 2026 para el área de Archivo General del Instituto.	No se detectó riesgo.	Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, si el archivo se pierde, el ISSSTESON no puede pagar pensiones ni acreditar servicios médicos, lo cual es un riesgo institucional de primer nivel.
Gestionar el Dictamen Integral de Protección Civil, emitido por la coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora.	No se detectó riesgo.	Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control.
Cumplir con las demás responsabilidades conferidas.		



CONCLUSIÓN

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se establecen las bases necesarias para fortalecer la gestión documental y asegurar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Este programa permite ordenar, controlar y preservar los documentos de archivo que sustentan las funciones, atribuciones y responsabilidades del Instituto.

Para el logro de dichos objetivos, resulta indispensable mantener un trabajo coordinado, sistemático y continuo entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas, reconociendo que los documentos de archivo constituyen un activo institucional estratégico, esencial para la eficiencia administrativa, la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

El presente programa se consolida como una herramienta de planeación de corto plazo, que integra procesos y actividades orientados a mejorar y fortalecer las capacidades operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como a fomentar una cultura organizacional basada en la correcta gestión de la documentación y la información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, integrado por 24 (veinticuatro) fojas útiles en anverso, es sometido por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos a la consideración del Titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los treinta días del mes de enero del año dos mil veintiséis.



INFORME

A más tardar el 30 de enero de 2027, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el cual se dará cuenta del grado de avance y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos, así como de los resultados obtenidos durante el ejercicio correspondiente.

Dicho informe incluirá, entre otros aspectos, la evaluación del cronograma de actividades, el cumplimiento de los instrumentos de control archivístico, las acciones de capacitación realizadas, los procesos de transferencia documental, la administración del Archivo de Concentración y las medidas implementadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Asimismo, permitirá identificar áreas de oportunidad y propuestas de mejora continua en materia de gestión documental y administración de archivos.

En cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas, el Informe de Cumplimiento será publicado en el portal oficial del Instituto, conforme a lo dispuesto por la normatividad archivística aplicable.



Elaboró

C.P. Fernando Ibarra García
Coordinador Técnico de Desarrollo Archivístico

Revisó

M.F. Cruz Elena Fuentes Pérez
Encargada de Despacho del Departamento de Archivo
General de ISSSTESON.

Validó

Mtro. Jorge Nacif Mina
Director General del Archivo General del Estado de Sonora.

Aprobó

Dr. Héctor Manuel Esparza Ledezma
Director General de ISSSTESON