



**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
EJERCICIO 2025**

Coordinación General de Archivo

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



El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se presenta en el mes de abril de 2026, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en particular lo establecido en sus artículos 26, relativos a la obligación de rendir informes anuales en materia archivística.

En un contexto institucional caracterizado por procesos de ajuste organizacional, la Coordinación General de Archivo ha dado continuidad a las funciones sustantivas en la materia, orientando sus esfuerzos a la consolidación de una gestión documental más eficiente, ordenada y alineada al marco normativo vigente.

El presente informe da cuenta de los resultados alcanzados durante el ejercicio 2025, en el que se observan avances relevantes en materia de capacitación, organización documental y seguimiento operativo, así como la identificación puntual de áreas de oportunidad en los ámbitos normativo y de gobernanza archivística.

En este sentido, se han impulsado acciones estratégicas enfocadas en la mejora continua, entre las que destacan la actualización de procesos, el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal y la implementación de mecanismos de control y seguimiento, orientados a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Bajo esta perspectiva, el informe no solo atiende a una obligación de carácter legal, sino que se constituye como un instrumento de análisis y planeación que permite establecer directrices claras para el ejercicio 2026, con el objetivo de avanzar hacia un cumplimiento integral de las disposiciones archivísticas y la consolidación de buenas prácticas institucionales.

Finalmente, la Coordinación General de Archivo refrenda su compromiso con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, reiterando su disposición para continuar fortaleciendo la gestión archivística, en apego a la normativa aplicable y en beneficio de una administración pública más eficiente y responsable.



1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del ISSSTESON tiene como finalidad fortalecer la organización, conservación, administración y uso adecuado de los archivos institucionales, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia archivística, cumpliendo así con la Ley de Archivo General en su Capítulo V DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVISTICA, artículo 26 y la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora, en su CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, artículo 26, ambas legislaciones vigentes que a la letra dicen:

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Durante el ejercicio 2025, se impulsaron acciones orientadas a mejorar los procesos de gestión documental en las unidades administrativas, promoviendo la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal y la implementación de herramientas tecnológicas que optimicen el manejo de la información.

El presente informe describe las actividades realizadas, así como el grado de cumplimiento de las acciones programadas, destacando los avances logrados en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



2. Informe de actividades

Durante el periodo reportado, se llevaron a cabo diversas acciones alineadas a los objetivos del PADA 2025, destacando la actualización de instrumentos archivísticos, la capacitación del personal, la realización de diagnósticos en archivos de trámite y el seguimiento continuo a las actividades archivísticas en las unidades administrativas.

Se avanzó en la clasificación documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como en la planeación de transferencias primarias y el establecimiento de criterios para la disposición documental. Asimismo, se promovió la formalización de responsables archivísticos y se dio seguimiento a la modernización tecnológica mediante la implementación de sistemas automatizados.

Las acciones realizadas permitieron mejorar la organización documental, facilitar el acceso a la información y fortalecer la cultura archivística institucional.

3. Cuadro 1: Actividades del PADA 2025

No.	Actividad
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística
2	Brindar asesoría y capacitación en materia archivística
3	Realizar diagnóstico del estado que guardan los archivos de trámite
4	Clasificar la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Elaborar proyecto de transferencias primarias
6	Proyecto de destino final de la documentación (bajas documentales o transferencias secundarias)
7	Programa de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo
8	Promoción de actualización de nombramientos de responsables archivísticos
9	Mantener actualizados los manuales de procedimientos del SIA
10	Seguimiento a la adquisición e implementación del sistema automatizado
11	Seguimiento bimestral a avances en unidades administrativas
12	Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario de archivos

4. Cuadro 2: Detalle de actividades

No.	Actividad	Tipo de actividad	Responsable
1	Actualización de instrumentos archivísticos	Normativa / Técnica	Coordinación General de Archivos
2	Asesoría y capacitación	Capacitación	Coordinación de Archivos / Unidades Administrativas
3	Diagnóstico de archivos de trámite	Evaluación	Responsables de Archivo de Trámite
4	Clasificación documental	Técnica	Responsables de Archivo de Trámite
5	Proyecto de transferencias primarias	Planeación	Archivo de Concentración
6	Destino final de documentación	Valoración documental	Grupo Interdisciplinario / Archivo de Concentración
7	Programa de documentos de apoyo	Control documental	Archivos de Trámite
8	Actualización de nombramientos	Administrativo	Dirección General / Coordinación de Archivos
9	Actualización de manuales del SIA	Normativa	Coordinación de Archivos
10	Sistema automatizado de archivos	Tecnológica	Área de TI / Coordinación de Archivos
11	Seguimiento bimestral	Supervisión	Coordinación de Archivos
12	Sesiones del grupo interdisciplinario	Gobernanza	Grupo Interdisciplinario de Archivos



Cuadro 3: Actividades y acciones realizadas del PADA 2025

No.	Actividad	Tipo de actividad	Responsable	Acciones realizadas
1	Actualización de instrumentos archivísticos	Normativa / Técnica	Coordinación General de Archivos	Durante el ejercicio 2025 no fue posible llevar a cabo la actualización de los instrumentos archivísticos, debido al cambio en la titularidad de la Coordinación General de Archivos. Asimismo, la ausencia de un Comité Interdisciplinario formalmente integrado, derivada de procesos de reestructuración organizacional en el Instituto, limitó la validación y aprobación de dichos instrumentos.
2	Asesoría y capacitación	Capacitación	Coordinación de Archivos / Unidades Administrativas	La actividad fue cumplida en su totalidad conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) 2025. Se desarrollaron acciones de asesoría y capacitación a lo largo de los cuatro trimestres, cumpliendo en tiempo y forma, además de integrar la evidencia documental correspondiente que respalda su ejecución.
3	Diagnóstico de archivos de trámite	Evaluación	Responsables de Archivo de Trámite	La actividad se cumplió de manera parcial, logrando avances significativos en la elaboración de diagnósticos de archivos de trámite en diversas áreas del Instituto. No obstante, el proceso continúa en desarrollo durante el ejercicio en curso, con el objetivo de cubrir la totalidad de las unidades administrativas.
4	Clasificación documental	Técnica	Responsables de Archivo de Trámite	Se registraron avances en la clasificación de la documentación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que ha contribuido al fortalecimiento de la organización, control y localización de los documentos en las distintas áreas del Instituto.
5	Proyecto de transferencias primarias	Planeación	Archivo de Concentración	El proyecto fue elaborado conforme a los lineamientos establecidos; sin embargo, al cierre del ejercicio 2025 y durante 2026, no ha sido autorizado ni validado, debido a los cambios organizacionales y administrativos previamente señalados, lo que ha retrasado su implementación.
6	Destino final de documentación	Valoración documental	Grupo Interdisciplinario / Archivo de Concentración	La actividad no se logró concretar durante el ejercicio 2025. No obstante, se ha incluido como prioridad en el PADA 2026, donde se dará continuidad a su desarrollo, vinculando su ejecución con la integración y operación del Comité Interdisciplinario de Archivos.
7	Programa de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo	Control documental	Archivos de Trámite	Se llevaron a cabo diversas gestiones y coordinaciones con áreas administrativas para la implementación del programa; sin embargo, la actividad permanece en proceso, por lo que su continuidad ha sido considerada en el ejercicio siguiente.
8	Actualización de nombramientos de responsables archivísticos	Administrativo	Dirección General / Coordinación de Archivos	Se ha mantenido un seguimiento constante en la promoción, gestión y actualización de los nombramientos de los responsables archivísticos, con el propósito de asegurar la correcta operación del sistema institucional de archivos.
9	Actualización de manuales del SIA	Normativa	Coordinación de Archivos	Se continúan realizando acciones de revisión, actualización y gestión de los manuales de procedimientos correspondientes a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el fin de garantizar su vigencia y alineación normativa.



No.	Actividad	Tipo de actividad	Responsable	Acciones realizadas
10	Sistema automatizado de archivos	Tecnológica	Área de TI / Coordinación de Archivos	Se mantiene el seguimiento mediante la actualización y mejora continua del sistema institucional de archivos, realizando adecuaciones en coordinación con el área de tecnologías de la información. Esta actividad permanece vigente y está contemplada en el PADA 2026 para su fortalecimiento.
11	Seguimiento bimestral	Supervisión	Coordinación de Archivos	La actividad se cumplió de manera parcial, llevando a cabo acciones de seguimiento durante el periodo; sin embargo, continúa su desarrollo en el ejercicio 2026 para consolidar su cumplimiento total.
12	Sesiones del grupo interdisciplinario	Gobernanza	Grupo Interdisciplinario de Archivos	No se realizaron sesiones durante el ejercicio 2025 debido a los cambios organizacionales en el Instituto. No obstante, la integración formal y el nombramiento del Comité Interdisciplinario de Archivos se encuentran contemplados como una actividad prioritaria en el PADA 2026.



Durante el ejercicio 2025, la gestión archivística del Instituto presentó avances relevantes en materia de capacitación, organización documental y seguimiento operativo; sin embargo, también se identificaron rezagos en actividades sustantivas de carácter normativo y de gobernanza, principalmente derivados de cambios organizacionales y la falta de integración del Comité Interdisciplinario de Archivos.

Se logró el cumplimiento total en acciones de **asesoría y capacitación**, fortaleciendo las capacidades institucionales, así como avances importantes en la **clasificación documental** y el **diagnóstico de archivos de trámite**, aunque este último aún se encuentra en proceso.

No obstante, actividades clave como la **actualización de instrumentos archivísticos**, el **destino final de la documentación** y la **operación del Grupo Interdisciplinario** no fueron ejecutadas, lo que impacta directamente en el cumplimiento del marco normativo archivístico.

En este contexto, el ejercicio 2026 representa una oportunidad estratégica para consolidar la estructura institucional, reactivar los órganos colegiados y avanzar en la regularización normativa del Sistema Institucional de Archivos.

Del análisis del cumplimiento de las obligaciones en materia archivística durante el ejercicio 2025, se desprende lo siguiente:

- Se identifican **incumplimientos en obligaciones normativas fundamentales**, particularmente en la actualización de instrumentos archivísticos, la valoración documental y la operación del Grupo Interdisciplinario, lo cual contraviene principios establecidos en la normativa aplicable en materia de archivos.
- La **ausencia de un Comité Interdisciplinario de Archivos** en funciones limita la validez de procesos clave como la disposición documental, transferencia primaria y destino final, generando un área de riesgo institucional.
- Se observan **avances operativos positivos** en procesos técnicos como clasificación documental, capacitación y seguimiento, lo cual demuestra capacidad operativa instalada, aunque no plenamente articulada a nivel normativo.
- Existen **procesos en condición de cumplimiento parcial**, lo que evidencia una gestión en transición, con avances relevantes, pero sin consolidación total.
- Se determina la necesidad de **fortalecer los mecanismos de control, seguimiento e indicadores**, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo y medible de las actividades archivísticas.

3. Indicadores de Desempeño (Metas vs Resultados)

No.	Actividad	Meta 2025	Resultado 2025	% Avance	Semáforo
1	Actualización de instrumentos archivísticos	100%	0%	0%	● Rojo
2	Asesoría y capacitación	100%	100%	100%	● Verde
3	Diagnóstico de archivos de trámite	100%	70%	70%	● Amarillo
4	Clasificación documental	100%	80%	80%	● Amarillo
5	Transferencias primarias	100%	50% (solo proyecto)	50%	● Amarillo
6	Destino final de documentación	100%	0%	0%	● Rojo
7	Programa DACI	100%	60%	60%	● Amarillo
8	Nombramientos archivísticos	100%	85%	85%	● Amarillo
9	Manuales SIA	100%	75%	75%	● Amarillo
10	Sistema automatizado	100%	80%	80%	● Amarillo
11	Seguimiento bimestral	100%	70%	70%	● Amarillo
12	Grupo interdisciplinario	100%	0%	0%	● Rojo

Criterios de semaforización:

- Verde: 90% - 100% (Cumplido)
- Amarillo: 60% - 89% (Parcial)
- Rojo: 0% - 59% (No cumplido / rezago crítico)

4. Análisis FODA

Fortalezas

- Cumplimiento total en capacitación archivística.
- Avances técnicos en clasificación documental.
- Seguimiento institucional activo en diversas actividades.
- Coordinación operativa entre áreas.

Oportunidades

- Reestructuración organizacional como base para mejora.
- Implementación del PADA 2026.
- Integración del Comité Interdisciplinario.
- Fortalecimiento del sistema automatizado.

Debilidades





- Falta de actualización de instrumentos normativos.
- Ausencia de órgano colegiado archivístico.
- Procesos incompletos o en transición.
- Falta de indicadores consolidados en 2025.

Amenazas

- Riesgo de incumplimiento normativo.
- Posibles observaciones de auditoría.
- Desarticulación institucional temporal.
- Retraso en procesos de valoración documental.



5. Conclusión

Derivado del análisis integral del ejercicio 2025, se concluye que la gestión archivística del Instituto se desarrolló en un contexto de transición organizacional que impactó de manera directa el cumplimiento de actividades sustantivas, particularmente aquellas de carácter normativo, estratégico y de gobernanza.

Si bien se identifican avances significativos en el ámbito técnico-operativo, tales como el cumplimiento total de los programas de capacitación, así como progresos en la clasificación documental, el diagnóstico de archivos de trámite y la implementación de herramientas tecnológicas, estos esfuerzos no han logrado consolidarse plenamente debido a la falta de articulación con los elementos normativos e institucionales que regulan el Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, los resultados de los indicadores de desempeño muestran una tendencia predominante de cumplimiento parcial (semaforización en amarillo), lo que evidencia que, aunque existe capacidad operativa instalada y acciones en marcha, estas no alcanzaron las metas establecidas en su totalidad. Asimismo, se identifican rezagos críticos (semaforización en rojo) en actividades fundamentales como la actualización de instrumentos archivísticos, la disposición final de la documentación y la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las cuales son esenciales para garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente.

La principal causa de estos incumplimientos radica en la ausencia de un Comité Interdisciplinario de Archivos formalmente integrado y en funciones, así como en los cambios en la estructura organizacional, lo que generó limitaciones en los procesos de validación, autorización y toma de decisiones estratégicas.

No obstante, el Instituto cuenta con fortalezas relevantes, como la disposición institucional para dar seguimiento a las actividades, la coordinación entre áreas y la continuidad de proyectos clave, lo que representa una base sólida para la mejora.

En consecuencia, el ejercicio 2025 debe entenderse como un periodo de ajuste y reconfiguración institucional, cuyos resultados, aunque limitados en ciertos rubros, permiten identificar con claridad las áreas críticas de intervención.

De cara al ejercicio 2026, se vuelve indispensable transitar de un esquema de avances parciales a un modelo de cumplimiento integral, mediante la consolidación de la estructura de gobernanza archivística, la regularización normativa y la implementación de mecanismos efectivos de control y evaluación.

Solo a través de estas acciones será posible garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con las disposiciones legales aplicables, reduciendo riesgos institucionales y fortaleciendo la rendición de cuentas.



6. Recomendaciones

Cuadro de recomendaciones – Coordinación de Archivo General ISSSTESON

Acción	Área responsable	Fecha probable
Integrar formalmente el Comité Interdisciplinario de Archivos como acción prioritaria	Dirección General / Coordinación de Archivo / Jurídico	Mayo – junio 2026
Actualizar los instrumentos archivísticos con base en la normativa vigente (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios)	Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite / Comité de Archivos	Junio – septiembre 2026
Implementar un sistema de indicadores institucionales permanente para monitoreo archivístico	Coordinación de Archivo / Planeación / Órgano Interno de Control	Julio – octubre 2026
Acelerar procesos de disposición documental y transferencias primarias	Coordinación de Archivo / Archivos de Trámite / Archivo de Concentración	Agosto – diciembre 2026
Fortalecer el sistema automatizado de archivos como herramienta de control (digitalización, seguimiento y trazabilidad)	Coordinación de Archivo / Tecnologías de la Información	Julio 2026 – enero 2027
Dar continuidad al diagnóstico y clasificación documental hasta su conclusión total	Coordinación de Archivo / Responsables de Archivo en áreas administrativas	Mayo – noviembre 2026
Establecer mecanismos de supervisión periódica con evidencia documental obligatoria (auditorías internas archivísticas)	Coordinación de Archivo / Órgano Interno de Control	Inicio en Julio 2026 y permanente (revisiones trimestrales)

Criterio utilizado

- Se priorizó la **integración del Comité** porque es un requisito normativo base para validar instrumentos y decisiones archivísticas.
- La **actualización de instrumentos** se plantea dentro de un periodo de 3–4 meses, que es razonable si ya existe un diagnóstico previo.
- Los procesos operativos (transferencias, disposición, supervisión) se calendarizan de forma escalonada para no saturar áreas.
- Se incluye continuidad (“permanente”) en indicadores y supervisión, como lo exige el enfoque de mejora continua de la normativa.



En cumplimiento con la normatividad vigente en materia archivística, cumpliendo así con la Ley General de Archivos, en su Capítulo V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA, artículo 26 y la Ley General de Archivos para el Estado de Sonora, en su CAPÍTULO V DE LA PLANEACION EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, artículo 26, el presente INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025, el cual consta de 13 (trece) fojas útiles al anverso, es sometido por la Coordinadora General de Archivos, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a, los días treinta de abril de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

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