

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

***GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
ARCHIVOS***

**OPERADORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL
ESTADO DE SONORA (IMPULSOR)**

[Handwritten signatures in blue ink]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE OPERADORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE SONORA (IMPULSOR)

La planeación es de suma importancia en todos los ámbitos y sectores, todo lo planeado de manera estratégica genera resultados eficaces y eficientes, por tal razón es que la Coordinación de Archivos de IMPULSOR, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), tomando como referencia que en el año 2019 entró en vigor la Ley General de Archivos y se armoniza con una Ley Estatal en Sonora, dotando de gran importancia a los archivos.

El presente documento de planeación constituye el marco sobre el cual se cimentará la gestión y acciones de la Coordinación de Archivos de IMPULSOR a través del sistema institucional de archivo de esta entidad.

Además, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que a la letra establecen:

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 archivos electrónicos..."

En virtud de lo anterior, se presenta el siguiente programa anual de desarrollo archivístico 2025, con el objetivo fortalecer el sistema institucional de archivos encaminado a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de IMPULSOR.

Es por ello, que con el propósito de desarrollar un modelo de gestión documental, mediante el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se enuncian las actividades a desarrollar de Enero a Diciembre del 2025, cabe mencionar que es necesario implementar

programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

I. ELEMENTOS DEL PLAN.

1. MARCO DE REFERENCIA.

La Coordinación de archivos tiene como objetivo administrar, clasificar y resguardos los documentos que se generan y reciben en IMPULSOR y para que se inicie con la implementación del Sistema Instruccional del Archivos.

IMPULSOR, como sujeto obligado y en cumplimiento con la Ley de Archivos General y Estatal, debe implementar su Sistema Institucional de Archivos, dicho sistema está integrado por: el Coordinador de Archivos, Archivos de Trámite designados por los titulares de unidades productoras, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, además contará dentro de la misma dependencia con una unidad de correspondencia.

Por lo anteriormente mencionado, es que la Coordinación de Archivo, pone a su consideración y conocimiento el presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que comprende del mes de julio al mes de diciembre del año en curso.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación encaminado al establecimiento de la gestión de los archivos del IMPULSOR, que contempla las acciones a realizar a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, mediante estructuras normativas y técnicas para la implementación de estrategias dirigidas a mejorar el proceso de organización y conservación documental desde el área de correspondencia, posteriormente en los archivos de trámite, concentración e histórico.

2. MARCO NORMATIVO.

Las actividades y funciones que se llevan a cabo en el Sistema Institucional de Archivo, deben enmarcarse dentro del régimen jurídico sobre archivos, documentos y de la normatividad específica de la propia Institución. Por ello, se rige por normas como, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; a nivel federal la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y en relación con la descripción de los documentos, se toma en cuenta la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, personas y familias (ISAAR CPF), la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G), la norma UNE ISO 14859-2 Directrices para la Gestión Documental.

3. JUSTIFICACIÓN.

Es importante, que cada sujeto obligado cuente con un Programa de Desarrollo Archivístico, dicha herramienta, nos va a permitir implementar estrategias para homologar los procesos técnicos archivísticos, desde su producción hasta su destino final; además nos va a permitir fortalecer la sistematización de los archivos de IMPULSOR, a través de acciones concretas con estrategias y actividades para la obtención de los objetivos y fines del presente.

Contar con dicho plan nos ayudará al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Sistema Institucional de Archivos, mismo que establecerá beneficios tales como:

- Facilitar la toma de decisiones.
- Fortalecer la gestión documental.
- Controlar la producción documental.
- Facilitar la integración de los documentos de archivo en expedientes.
- Ayudar al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y a las auditorías.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial.
- Contribución a la descripción documental.
- Facilitar la localización de la información.
- Facilitar el control de los documentos hasta su destino final.
- Facilitar la automatización documental.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Fomentar el resguardo y la difusión de documentos que sean históricos.

4. ALCANCE.

El presente programa es una herramienta de trabajo para la planeación estratégica de los Archivos de IMPULSOR, el cual coadyuva en la gestión documental, que debe ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL.

Implementar estrategias para fortalecer la gestión documental de IMPULSOR, y que sus archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

5.2. ESPECÍFICOS.

1. Contar con la normativa institucional en materia de archivos, tales como: Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos, aprobados.
2. Mantener el funcionamiento adecuado del Sistema Institucional de Archivos.
3. Garantizar la homogeneidad en los procesos archivísticos de los acervos de la entidad.
4. Mantener los archivos de trámite, concentración e histórico debidamente organizados, con la finalidad de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.
5. Capacitar a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.
6. Fomentar la cultura archivística en IMPULSOR.
7. Llevar a cabo las sesiones del grupo interdisciplinario.
8. Fomentar la consulta, acceso y difusión de documentos históricos con los que cuenta IMPULSOR
9. Establecer, implementar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
10. Implementar jornadas de rescate documental de los archivos de trámite de los años 2020 y anteriores.
11. Realizar las transferencias primarias sistematizadas.

6. PLANEACIÓN.

Es importante que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre dirigido hacia la mejora continua mediante acciones que permitan que la documentación producida avance mediante la sistematización de sus procesos, es decir, desde que surge el documento hasta su destino final. Ante ello, es preciso realizar acciones y estrategias que formarán las actividades para dar cumplimiento a los objetivos.

7. REQUISITOS.

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es necesario que se atiendan las necesidades que apoyen el mejoramiento de los archivos y ejecución de las actividades de cada una de las unidades productoras, en específico, lo concerniente en materia archivística respecto a sus: Archivos de Trámite, Concentración, Histórico.

8. ACTIVIDADES.

A continuación, se definirán las actividades que se realizarán con la finalidad de cumplir los diferentes objetivos.

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLES	RESULTADOS
a) Realización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Enero - Marzo	Coordinador de Archivos y Archivos de trámite	Forma estructura
Realización del catálogo de disposición	Enero - Marzo	Coordinador de Archivos y Archivos de trámite	Forma estructura
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental	Abril - Junio	Coordinador de Archivos y Archivos de trámite	Forma estructura
d) Propuesta de destrucción documental de archivos obsoletos	Julio- Septiembre	Coordinador de Archivos	Eliminación de archivo obsoleto en bodega de los años catalogados
e) Seguimiento a la integración de los inventarios de archive de trámite y de concentración.	Enero - Diciembre	Coordinador de Archivos y Archivos de trámite	Ubicar la documentación existente
f) Digitalización de los expedientes	Enero - Diciembre	Archivos de trámite	Consulta documentación de

9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA:

Cada una de las áreas que integran la Coordinación de Archivo deberán entregar trimestralmente un informe con cada una de las actividades realizadas, así como los porcentajes de avance en cada uno de los objetivos correspondientes, asimismo, es importante recalcar que cualquier plan es sujetos a modificaciones por diversas situaciones, razón por la cual durante el ejercicio fiscal se llevará a cabo una etapa de control de cambios, para analizar, verificar y hacer las modificaciones pertinentes al programa y que éste se ajuste a las circunstancias que se presenten durante el año y con esto se puedan cumplir los objetivos, asimismo, se adjunta un anexo, el cual consiste la capacitación en gestión documental y administración de archivos con la finalidad de fomentar la cultura en este tema, y difundir la memoria institucional del IMPULSOR.

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se da cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Hermosillo, Sonora, 17 diciembre del 2025
Grupo Interdisciplinario de Archivos de IMPULSOR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE OPERADORA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE SONORA

IMPULSOR
Operadora de Proyectos Estratégicos
del Estado de Sonora



ING. JESÚS ALBERTO VILLEGAS SANDOVAL
Director General de Impulsor



MTRO. GEOVANI FRANCESCO CISCOMANI
DÁVILA
Director de Administración y Finanzas



MTRA. LUZ ORALIA MORALES PLASCENCIA
Coordinadora de Archivos
Directora de Asuntos Jurídicos y Normatividad



MTRA. MARÍA HILDA LEÓN VILLALOBOS
Subdirectora de Contabilidad



C. YENIFER ARAUJO RODRÍGUEZ

Jennifer Morales
LIC. JENNIFER PAOLA MORALES PERALTA



MTRO. JUAN JOSÉ MANDUJANO ESTRADA
Titular del Órgano Interno de Control