



GOBIERNO  
DE SONORA

INSTITUTO DE  
**CAPACITACIÓN PARA  
EL TRABAJO DEL  
ESTADO DE SONORA**

PROGRAMA ANUAL DE  
**DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**  
2025 (PADA)

---

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA  
EL TRABAJO DEL ESTADO DE SONORA



---



## CONTENIDO

<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>Marco de Referencia</b>	<b>3</b>
<b>Justificación</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>Alcance</b>	<b>5</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>6</b>
<b>Recursos Materiales</b>	<b>6</b>
<b>Glosario</b>	<b>7</b>
<b>Actividades</b>	<b>9</b>
<b>Cronograma</b>	<b>12</b>
<b>Marco Legal</b>	<b>13</b>



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

#### 1) PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, y por acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se configura como el instrumento de planeación orientado a la administración de los archivos de los sujetos obligados. En este contexto, el PADA del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora establece las acciones y estrategias a seguir para el proceso de administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se generen en el ejercicio de las facultades o funciones de este, contribuyendo de esta manera a contar con un archivo bien organizado, lo cual facilita una rápida localización física de los documentos.

La dependencia dispone de documentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley General de Archivos del Estado de Sonora, se ha integrado el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2025), en el cual se definen las acciones a emprender por el Instituto para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas vigentes.

El PADA 2025 es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones para implementar los servicios documentales archivísticos y establecer pautas para el mejoramiento continuo de los mismos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico del Instituto.



Este establece acciones dirigidas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que, como señala el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructura, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Además, el artículo 21 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

- I.- Un área coordinadora de archivos, y
- II.- Las áreas operativas siguientes:
  - a). De correspondencia;
  - b). Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c). Archivo de concentración; y
  - d). Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuesta y técnica del sujeto obligado.

## 2) JUSTIFICACIÓN

El PADA 2025 es la línea de acción del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora en materia de organización y conservación de archivos, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivo. Plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del grupo interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

De la misma manera se establece una propuesta para la planeación y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el ICATSON, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expediente.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información en forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.





Este plan es fundamental para la organización, operación y consolidación del SIA del ICATSON. Su cumplimiento, la mejora y automatización de los procesos archivísticos, la correcta administración de sus documentos a lo largo de su ciclo vital, el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia, la elaboración de instrumentos de consulta y con ello, facilitará el ejercicio del derecho a la información pública, asegurando la adecuada rendición de cuentas y transparencia de sus funciones.

### **3) OBJETIVO**

Promover la mejora de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apegue a la normatividad y estándares en la materia para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

### **4) ALCANCE**

El PADA 2025 es una herramienta que deberá ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración, para alcanzar los siguientes fines:

- Producir archivos y documentos debidamente actualizados,
- Sistematizar las transferencias primarias, y en su caso, las bajas documentales,
- Utilizar la herramienta informática del SIA como elemento esencial de gestión documental y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Realizar expurgo en el archivo de Concentración General.

### **5) RECURSOS HUMANOS**

#### **Coordinación de archivo**

Instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como coordinar las áreas operativas del SIA.

#### **Archivo de concentración**

Es el área concentradora de documentos semi activos, que centraliza la documentación de una dirección, ahorrando espacio en sus oficinas. Garantiza la conservación de la información. Elaborar inventarios de baja documental, control de vigencias de expedientes.

N



## Responsable de archivo de trámite (1 por área)

Clasificar y codificar expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; realizar inventarios de transferencia primaria.

## 6) RECURSOS MATERIALES

Artículo 11 Fracción VIII.- Promover el desarrollo de Infraestructura para la gestión documental y la administración de archivos.

- Espacio físico para uso exclusivo del Archivo
- La conservación de los sistemas y plataformas de gestión documentos electrónicos como son Sistema General de Control Escolar, CGSuite, Contpaqi Nóminas y Contpaqi Factura Electrónica y SAACG.NET
- Cubrebocas
- Guantes
- Quita grapas
- Marcadores
- Estantes
- Cajas de archivo
- Gel antibacterial
- Cajas de archivo
- Computadora
- Scanner
- Folder
- Hojas blancas
- Cintas
- Traslado de las instalaciones de Dirección General al Archivo de Concentración
- Refrigeración
- Escalera
- Señalización

✓



## 7) GLOSARIO

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones funciones de los sujetos obligados;

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**Archivo General del Estado:** Organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**Archivo histórico:** Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrados por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público;

**Archivos privados de interés público:** Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y

✓



administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Baja documental:** Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental;

**Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documento de archivo electrónico:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;

**Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la



sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

## 8) ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Actividad	Requerimiento	Cumplimiento
1. Elaboración / Actualización de cuadro de clasificación archivística de actividades comunes	Reuniones de trabajo con los responsables de áreas y el grupo interdisciplinario	se tiene elaborado y cuando se requiera actualización
2. Elaboración / Actualización de cuadro de clasificación archivística de actividades sustantivas	Reuniones de trabajo con los responsables de áreas y el equipo interdisciplinario	Se tiene elaborado y cuando se requiera actualización
3. Instalación del grupo interdisciplinario	Oficios de nombramiento, formación sobre actividades y funciones a desarrollar.	Una vez instalado y cada vez que se requiera actualización
4. Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario	Convocatoria a reunión, minutas de juntas, al menos 4 sesiones al año 20 de febrero, 06 de mayo, 14 de agosto, 20 de noviembre	Una vez instalado, las fechas programadas y cada vez que se requiera, a partir de enero 2025



5. Elaboración/Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Documento CADIDO	Se solicitó a revisión de haber actualización, se hará en la primera sesión ordinaria. Y cuando sea necesario.
6. Elaboración de la Guía de archivo	Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite, espacio apropiado para las reuniones, computadora y proyector	Marzo a septiembre 2025
7. Designación de responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y oficialía de partes	Nombramientos de designación	Cuando se requiera cambio de responsable
8. Talleres para la elaboración de instrumentos de control	Convocatoria y reunión de trabajo con los enlaces de Archivo de Trámite. Computadora y acceso a internet	Abril-junio 2024
9. Creación del directorio de responsables de archivo de trámite	Solicitar información a las áreas y planteles	Actualizar cuando sea necesario 2025
10. Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite	Espacio adecuado, cañón, computadora	Una vez en el trimestre
11. Implementación de los instrumentos archivísticos (carátulas, inventarios documentales)	Trabajo en coordinación con todas las áreas de ICATSON, formatos de carátula e inventarios	Enero a diciembre 2025
12. Depuración de los documentos de certificación de los archivos de concentración de las unidades de capacitación, por cumplimiento de vigencia.	Seguimiento del Proceso de clasificación y cuantificación el calendario de bajas documentales con el GIA, el área coordinadora de archivos revise y la Dirección académica supervise los documentos que se van a depurar. Febrero, mayo, agosto y noviembre serán los meses para supervisión. Hermosillo, Agua Prieta, Cananea, Cajeme y Navojoa.	Enero a diciembre 2025.  Febrero se inicia la segunda etapa en plantel Hermosillo.
13. Depuración de los expedientes de alumnos de los archivos de concentración de las unidades de capacitación, por cumplimiento de vigencia	Seguimiento del Proceso de clasificación y cuantificación el calendario de bajas documentales con el GIA. Cajeme, Navojoa, Agua Prieta y Cananea.	Enero a diciembre 2025, cuando la unidad de capacitación termine su clasificación y cuantificación.
14. Elaboración de actas de baja documental	Acta de baja documental	Enero a diciembre 2025



15. Transferencias primarias y bajas documentales	Levantamiento de archivo de trámite y concentración	Enero a diciembre 2025
16. Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración y su seguimiento	Solicitud de préstamos de expedientes, formatos de préstamos de expedientes	Enero a diciembre 2025
17. Visitas a las áreas de ICATSON con el fin de supervisar que se está llevando a cabo de manera correcta la clasificación documental	Oficio para agendar cita, correo para avisar día y hora de la visita	A partir de abril 2025, una vez al semestre y cuando aplique.
18. Realizar Expurgo en el archivo de concentración y reacomodo de cajas de las áreas.	Tener espacio y estantes suficientes para el resguardo.	Marzo-mayo y octubre-diciembre 2025
19. Diseño sitio/espacio web	Reunión con el área de desarrollo de sistemas, plataforma	Mayo 2025
20. Realizar el PADA 2026	Área coordinadora de archivos y computadora.	Diciembre 2025
21. Elaborar informe detallado de actividades del 2025	Puntualizar todas las actividades realizadas en el año 2025	Diciembre 2025
22. Elaborar plantillas de transparencia	Actualizar plantillas de transparencia	Primera semana después de finalizar cada trimestre.

## CRONOGRAMA PADA 2025

NO.	ACTIVIDADES	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración/ Actualización de cuadro de clasificación Archivística de actividades comunes	█	█	█									
2	Elaboración/ Actualización de cuadro de clasificación Archivística de actividades sustantivas	█	█	█									
3	Instalación del Grupo Interdisciplinario		█										
4	Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario			█									
5	Elaboración / Actualización del catálogo documental	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
6	Elaboración de la guía de archivo	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
7	Designación de responsables de archivo de trámite, Archivo de Concentración y de Oficialía de Partes	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8	Talleres para la elaboración de instrumentos de control				█	█	█	█	█	█	█	█	█
9	Creación de Directorio de responsables de archivo de trámite				█	█	█	█	█	█	█	█	█
10	Reunión con los responsables de archivo de trámite				█	█	█	█	█	█	█	█	█
11	Implementación de los instrumentos archivísticos (caratulas, inventarios documentales)	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
12	Depuración de los documentos de certificación de los archivos de concentración de las unidades de capacitación, por cumplimiento de vigencia												
13	Depuración de los expedientes de alumnos de los archivos de concentración de las unidades de capacitación, por cumplimiento de vigencia												
14	Elaboración de Actas de baja documental	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
15	Transferencias Primaria, Secundarias y bajas documentales	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
16	Atender solicitudes de préstamos y de consulta de expedientes de archivo de concentración y de su seguimiento	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
17	Visitas a las áreas administrativas para supervisar si se está llevando correctamente la clasificación documental												
18	Expurgo y reacomodo de cajas en el archivo de concentración												
19	Diseño sitio/espacio web												
20	Elaborar informe detallado 2025												
21	Elaborar PADA 2026												
22	Elaborar Plantillas de transparencia												

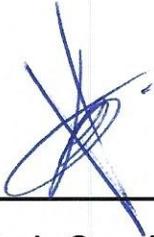


## 10) MARCO LEGAL

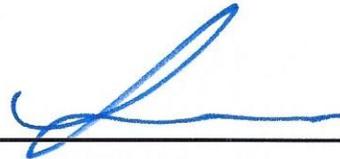
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

## 11) CONTROL DE CAMBIOS

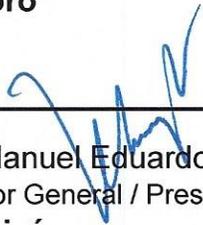
En caso de ser necesario el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del titular de la coordinación de archivo, evaluando el impacto con las áreas involucradas, en cuyo caso deberá comunicarse a la secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivo.



Lic. Karla A. González Figueroa  
Coordinadora del Archivo Institucional  
**Elaboró**



Mtra. Irasema Lilian Mancillas Álvarez  
Directora de Planeación/Secretaria Técnica GIA  
**Revisó**



Lic. Manuel Eduardo Gallegos Salgado  
Director General / Presidente GIA  
**Autorizó**

La ley general de archivos en su artículo 28 fracción III establece como función del área coordinadora de archivos “elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien o a quien este designe el programa anual”.