



SECRETARÍA DE
**INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano 2026

Por: Coordinación de Archivo



CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	03
2. JUSTIFICACIÓN.....	03
3. OBJETIVOS.....	04
4. PLANEACION.....	04
5. ACTIVIDADES.....	05
6. REQUISITOS.....	07
7. ALCANCE.....	07
8. ENTREGABLES.....	08
9. RECURSOS.....	08
10. TIEMPO DE IMPLEMENTACION.....	09
11. ADMINISTRACIÓN.....	10
12. MARCO NORMATIVO.....	10
13. GLOSARIO.....	11



1.- MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (con sus reformas vigentes, última publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025), y sus disposiciones correlativas en la legislación estatal aplicable, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se elabora como instrumento obligatorio para los responsables del sistema institucional de gestión documental de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano (SIDUR). Su propósito es fortalecer la organización, el control, la conservación y la consulta eficiente de los archivos, mediante la aplicación de instrumentos de control archivístico elaborados por la Coordinación de Archivo y las unidades administrativas, promoviendo procesos archivísticos modernos, transparentes y alineados con la normatividad vigente en 2026.

2.- JUSTIFICACIÓN

El **PADA 2026** da continuidad y refuerza las acciones realizadas por la Coordinación de Archivos en ejercicios anteriores, priorizando la gestión documental con los siguientes enfoques clave:

- Cumplimiento estricto de la normatividad archivística federal y estatal actualizada.
- Mantenimiento de archivos organizados, actualizados y controlados conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Fortalecimiento de las competencias del personal mediante capacitación continua en gestión documental.
- Prevención de acumulación innecesaria de documentación y optimización de espacios físicos y digitales.
- Contribución efectiva a la transparencia, rendición de cuentas y preservación del patrimonio documental institucional.

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.



3.- OBJETIVOS

Las actividades del del PADA 2026 están enfocadas al logro de los siguientes objetivos.

General:

Impulsar el desarrollo integral del sistema de gestión documental en coordinación con todas las unidades administrativas de la SIDUR, optimizando la organización, conservación y accesibilidad de los archivos de trámite y concentración, para elevar la eficiencia operativa institucional y reforzar la transparencia y el acceso a la información pública en 2026.

Específicos:

- Mantener y fortalecer los procesos de organización, administración y conservación de archivos en sus distintas fases.
- Avanzar en la revisión y aprobación, por parte del grupo interdisciplinario, de bajas documentales de series que hayan cumplido sus plazos de resguardo en el Archivo de Concentración.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos (reformada al 2025), la legislación estatal de Sonora y demás disposiciones aplicables.
- Actualizar y aplicar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Optimizar el uso de espacios en archivos de trámite y concentración.
- Contribuir a la salvaguarda y preservación del patrimonio documental de la Secretaría.
- Promover activamente la participación del personal en programas de capacitación y actualización archivística.

4.- PLANEACIÓN

Las principales líneas de acción del PADA 2026 incluyen:

- Transferencias primarias documentales.
- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.



- Actualización y verificación de instrumentos de consulta archivística (inventarios generales, guías de archivo, etc.).
- Difusión y promoción de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Seguimiento y organización continua del Archivo de Concentración, incluyendo la preparación y ejecución de programas de baja documental para series que hayan cumplido plazos en el Catálogo de Disposición Documental.

Se documentan detalladamente los requisitos, alcance, entregables, actividades, recursos, cronograma y materiales necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.

5.- ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las actividades principales, objetivos asociados, metas, periodos, responsables y medios de verificación:

5.1 Transferencias Primarias

Descripción: Traslado formal de expedientes que han concluido su vigencia en los Archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración.

Objetivo: Liberar espacio en las unidades administrativas mediante transferencias ordenadas, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Meta: Ejecutar al menos once transferencias primarias durante el año.

Periodicidad: Permanente.

Responsables: Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivo.

Verificación: Inventarios de Transferencia Primaria.

5.2 Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata

Descripción: Revisión y autorización de propuestas de baja de documentos sin valor permanente.



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO**

Objetivo: Evitar acumulación innecesaria y ejecutar bajas conforme a procedimiento.

Meta: Participar en todos los procesos de eliminación promovidos por las unidades.

Responsables: Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Coordinación de Archivo y Órgano Interno de Control.

Verificación: Actas administrativas de baja, relaciones documentales y listados.

5.3 Actualización de Instrumentos de Consulta Archivística

Descripción: Revisión y actualización de inventarios generales y guías de archivo documental.

Objetivo: Mantener información actualizada y accesible en los archivos de trámite.

Meta: Alcanzar el 100% de actualización en las 11 unidades administrativas

Responsables: Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivo.

Verificación: Inventarios generales actualizados y listados validados.

5.4 Capacitación en Gestión Documental

Descripción: Promoción y difusión de cursos y talleres dirigidos al personal responsable de archivos.

Objetivo: Fortalecer conocimientos y prácticas en manejo, control y conservación documental.

Meta: Difundir y facilitar acceso a programas de capacitación para los 11 responsables de archivo de trámite y personal relacionado.

Responsables: Unidades Administrativas, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivo.

5.5 Valoración Documental

Descripción: Selección y análisis de series documentales para determinar destino final (baja o conservación permanente).

Objetivo: Identificar valores primarios prescritos y valores secundarios.



Meta: Elaborar inventarios de baja, notas, declaratorias y solicitudes de baja.

Periodicidad: Permanente.

Responsables: Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.

6.- REQUISITOS

Para el cumplimiento efectivo del programa se requiere:

1. Designación formal (por escrito) del Coordinador de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración por el titular de la SIDUR.
2. Designación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en cada unidad administrativa.
3. Integración y funcionamiento activo del Grupo Interdisciplinario.
4. Verificación de la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizados.
5. Capacitación continua del personal involucrado.
6. Seguimiento y actualización del Grupo Interdisciplinario.
7. Actualización de instrumentos de control y consulta.
8. Ratificación en el Registro Nacional de Archivos (si aplica).
9. Verificación de espacios adecuados y organización documental por unidad.

7.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de la SIDUR:

1. Oficina del Titular de la Secretaría
2. Dirección General de Administración y Finanzas
3. Subsecretaría de Obras Públicas
4. Subsecretaría de Desarrollo Urbano
5. Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos
6. Dirección General de Ejecución de Obras



7. Dirección General de Proyectos e Ingeniería
8. Dirección General de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial
9. Dirección General de Programación y Evaluación
10. Dirección General Jurídica
11. Unidad de Transparencia

No comprende la integración del Archivo Histórico (conforme al art. 21 fracc. II d) de la Ley General de Archivos y correlativos estatales), sujeto a disponibilidad presupuestal y técnica. Mientras no exista Archivo Histórico propio, los documentos con valor histórico se transferirán al Archivo General del Estado conforme al art. 33 de la Ley General de Archivos y art. correlativo estatal.

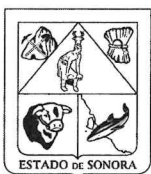
8.- ENTREGABLES

Actualización o verificación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo e Índice de Expedientes (si aplica).

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Capacitación documentada en gestión documental y administración de archivos.
- Revisión y actualización (si procede) de políticas de acceso, conservación y uso de archivos.

9.- RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos



RECURSO HUMANO

Recurso humano

Función	Descripción principal	Personas asignadas
Responsable Área Coordinadora	Coordinar normativa y operativamente el Sistema Institucional de Archivos	2
Responsables de Archivo de Trámite	Clasificar, controlar vigencias, transferencias, bajas inmediatas e inventarios	11 (uno por unidad)
Responsable Archivo de Concentración	Administrar documentación semiactiva, préstamos, inventarios de baja y transferencias	1

Recursos materiales

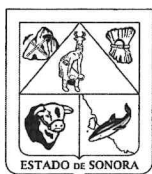
Espacio físico adecuado, mobiliario archivístico, insumos de conservación y equipo necesario para el resguardo y preservación en el Archivo de Concentración.

10.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El programa abarca todo el ejercicio 2026. Al concluir se elaborará un informe de cumplimiento de objetivos y metas.

Calendario resumido de actividades principales (actividades permanentes o anuales indicadas):

- Publicación del PADA 2026 en portal institucional: enero-diciembre 2026.
- Actualización Grupo Interdisciplinario: enero-diciembre 2026.
- Designaciones y ratificaciones de responsables: enero-diciembre 2026.



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO**

- Verificación y actualización de instrumentos de control: enero-diciembre 2026.
- Coordinación de capacitaciones y asesorías: enero-diciembre 2026.
- Elaboración de políticas de gestión documental física: enero-marzo 2026.
- Seguimiento a inventarios: enero-diciembre 2026.

11.- ADMINISTRACIÓN DEL PDA

Comunicaciones: Reuniones periódicas entre RAT y Coordinación de Archivo; enlace permanente con el Instituto Sonorense de Transparencia y la Dirección General de Archivo del Estado.

Reportes de avances: Informe anual de cumplimiento presentado al Titular de la SIDUR y publicado en el portal oficial (art. 26 Ley General de Archivos y correlativo estatal).

Control de cambios: Cualquier modificación se documentará en el informe anual, justificando impacto.

Gestión de riesgos: Se identifican riesgos como falta de recursos o resistencia al cambio; se proponen acciones de mitigación para garantizar la implementación efectiva del sistema de archivos y el cumplimiento normativo.

12.- MARCO NORMATIVO.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Archivos (vigente con reformas al 14 de noviembre de 2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora (vigente en 2026).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.



13.- GLOSARIO

- **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 y funciones de los sujetos obligados;
- **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;
- **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;
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



- **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;
- **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- **Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico (PADA);
- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- **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;



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**INFRAESTRUCTURA
Y DESARROLLO URBANO**

- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Elaboró

Lic. Zeida Karina Martínez Fimbres
Coordinadora de Archivos
SIDUR

Aprobó

Ing. Alejandra Castro Valencia
Secretaria de Infraestructura y
Desarrollo Urbano