



GOBIERNO
DE **SONORA**
OFICIALÍA
MAYOR



Dirección General de Archivos

“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO” 2026



GOBIERNO
DE SONORA
OFICIALÍA
MAYOR



I.- PRESENTACIÓN

En observancia a lo establecido en el Artículo 6°, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que indica que: “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, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública...” y “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 cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En cumplimiento a lo anterior, y lo previsto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se establece que los sujetos obligados, entre ellos la Oficialía Mayor, deberán: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables”; además de “Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”.

Objetivo General: Dar seguimiento a la Instalación del Sistema Institucional de Archivos en la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora, cumpliendo con los artículos 20 y 21 de las Leyes General y Estatal de Archivos.



II.- Desarrollo de los proyectos.

1.- Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo en las Unidades Administrativas de las Subsecretarías:

1.1 Acciones concretas:

- Llevar efecto el proceso de instalación oficial de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa por Subsecretarías de la Oficialía Mayor,
- Instalar el Grupo Interdisciplinario con funciones de comité de valoración para el dictamen de destino final de los expedientes y documentos.
- Sesiones de trabajo en los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas para dar seguimiento a la organización, descripción y valoración de los expedientes y documentos de los archivos de trámite.
- Instalación del Archivo General Vigente de Concentración de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora.

2.- Talleres de acompañamiento en la organización de Archivos en Trámite.

Importante será mantener una actividad constante en cada archivo por Unidad Administrativa en materia de ordenación e instalación de los expedientes en los Archivos en Trámite, por lo que se realizarán visitas programadas a las áreas en donde se encuentren carpetas y cajas con documentos para aplicar los procedimientos archivísticos conforme al marco normativo general y local.

2.1.- Temas de los talleres:

- Organización de Expedientes.
- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo.



GOBIERNO
DE **SONORA**
OFICIALÍA
MAYOR



3.- Profesionalización de los responsables de Archivos de Trámite.

3.1 Cursos de actualización Archivística en:

- Organización Documental.
- Descripción de expedientes y archivos.
- Valoración de expedientes y archivos.

4.- Dictamen de valoración para el destino final de expedientes, documentos sueltos y carpetas de correspondencia, con base a las vigencias documentales y plazos de conservación analizados.

4.1 Identificación Documental

La Dirección General de Archivos de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora, llevará a cabo, junto con los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas la identificación de:

- Carpetas con fotocopias y copias simples sin valores administrativos, legales o contables que se encuentren en las oficinas.
- Documentos de apoyo informativo en copia o impresiones, publicaciones periódicas que no forman expedientes.
- Documentos de comprobación administrativa inmediata que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no tienen vigencia documental, originales, copias simples o en fotocopias.

4.2.- Elaboración de Declaratoria y Cédulas de Valoración para la donación del papel resultado de proceso de valoración y depuración.



7.- Programación General para Oficialía Mayor.

Proyecto	Fechas Programadas	Metas e Indicadores	Costo
Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Febrero - noviembre	Documentos identificados y valorados	N/A
Talleres de acompañamiento en la organización de Archivos en Trámite	Abril - diciembre	Talleres implementados	N/A
Profesionalización de los responsables de Archivos de Trámite.	Marzo – noviembre	Cursos y personas	N/A
Dictamen de valoración para el destino final de expedientes, documentos sueltos y carpetas de correspondencia	Mayo - noviembre	Dictámenes elaborados	N/A



8.- Cronograma de Actividades 2026.

Proyectos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo												
<ul style="list-style-type: none"> Llevar efecto el proceso de instalación oficial de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa por Subsecretarías de la Oficialía Mayor. 												
<ul style="list-style-type: none"> Instalar el Grupo Interdisciplinario con funciones de comité de valoración para el dictamen de destino final de los expedientes y documentos. 												
<ul style="list-style-type: none"> Sesiones de trabajo en los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas para dar seguimiento a la organización, descripción y valoración de los expedientes y documentos de los archivos de trámite 												
<ul style="list-style-type: none"> Instalación del Archivo General Vigente de Concentración de la Oficialía Mayor del Gobierno de Sonora 												
<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados 												



Proyectos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Talleres de acompañamiento en la organización de Archivos en Trámite												
<ul style="list-style-type: none"> Organización de Expedientes. 												
<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo 												
<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados 												

Proyectos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Profesionalización de los responsables de Archivos de Trámite												
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de actualización Archivística en: Organización Documental. Descripción de expedientes y archivos. 												
Valoración de expedientes y archivos												
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados 												



Proyectos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Dictamen de valoración para el destino final de expedientes, documentos sueltos y carpetas de correspondencia, con base a las vigencias documentales y plazos de conservación analizados.												
<ul style="list-style-type: none">Identificación Documental												
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Declaratoria y Cédulas de Valoración para la donación del papel resultado de proceso de valoración y depuración.												
<ul style="list-style-type: none">Informe de Resultados												



9.- Identificación de Riesgos.

Proyecto/Actividad	Riesgos	Medidas de control	Valor del Riesgo	Grado del Riesgo
Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo	Falta de organización en el Archivo de Trámite para la identificación.	Reuniones de trabajo semanales con cada una de las Unidades Administrativas para revisar resultados.	1.0	Bajo.
Talleres de acompañamiento para la organización de archivos	Falta de participación en los talleres de parte de los responsables de los archivos de trámite.	Establecer compromisos de participación con los titulares de las Unidades Administrativas, llevando un seguimiento de la evolución en la organización de los archivos en trámite.	3.0	Moderado
Profesionalización de los responsables de Archivos de Trámite	Falta de interés de los responsables de los archivos en trámite.	Difundir en los talleres de acompañamiento la información del requerimiento de competencias laborales que se manifiesta en las Leyes de Archivo, General y Estatal.	3.0	Moderado
Dictamen de valoración para el destino final de expedientes, documentos sueltos y carpetas de correspondencia, con base a las vigencias documentales y plazos de conservación analizados.	Falta de espacios físicos propios para el trabajo archivístico.	Acordar con las autoridades de la Oficialía Mayor la necesidad cotar con espacios para archivos de trámite y para organizar el archivo de concentración.	5.2	Alto