



GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA
ESTADO DE SONORA



DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO DE DIF SONORA Y FES
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA Y DEL FONDO
ESTATAL DE SOLIDARIDAD
2026**



Bvd. Luis Encinas S/N, Col. San Benito, C.P.83190. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 289 26 00

[Handwritten signatures]



Presentación

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora (DIF Sonora) es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios. Este tiene como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en este campo; así como la realización de las demás acciones que, en la materia, le confieran las disposiciones aplicables.

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación, a corto plazo, orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En él se definen las prioridades institucionales en esta materia en términos de lo previsto por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Este plan considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos en trámite, de concentración e histórico. Para su consecución contempla un conjunto de actividades, procesos y proyectos; así como la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

DIF Sonora trabaja para tener una adecuada implementación y madurez en su SIA; el cual está conformado por la Coordinación de la Unidad de Archivo, el archivo en trámite, de concentración e histórico. Conforme a la normatividad vigente; se cuenta con los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: catálogo de disposición documental, inventarios documentales, guía de archivo documental y catálogo de series y subseries. En materia de infraestructura; cada unidad administrativa cuenta con instalaciones para el resguardo de su documentación en trámite, también se cuenta con un inmueble que alberga al archivo de concentración e histórico.

Por la responsabilidad que conlleva; es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de la relevancia de la transparencia y la rendición de cuentas. También es importante la capacitación continua en buenas prácticas archivísticas de todos y todas las responsables de archivo. Esto para reforzar la adecuada gestión documental; de manera que los documentos estén debidamente clasificados, organizados, resguardados y que cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.



2. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 y en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas leyes, se contempla para el año 2026 el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos. Estas consisten en diversos procedimientos para la organización y conservación de los documentos en los archivos en trámite y de concentración.

La ejecución del PADA 2026 busca contribuir a la mejora del Sistema Institucional de Archivo, para esto se tiene como eje fundamental a la capacitación en labor archivística para el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. La participación de los servidores públicos que fungen como enlaces y responsables de archivo en trámite (RATs) permitirá administrar mejor el manejo de los acervos documentales de DIF Sonora y FES. Esto generará una atención expedita a las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran.

Se establecen las siguientes prioridades institucionales:

- Un Sistema Institucional de Archivo fortalecido y dinámico
- Promover una correcta gestión documental

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer al Sistema Institucional de Archivo (SIA) a través del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.



3. Objetivos

Implementar un programa de mejora continua en materia archivística. Este involucraría los procesos de organización, valoración, recepción, acceso, conservación y disposición documental. Esto con el fin de dar un tratamiento adecuado e integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital y así contribuir en la transparencia y rendición de cuentas.

Para ello, consideramos los siguientes objetivos particulares:

- Mantener, con el apoyo de las y los enlaces y responsables de archivo en trámite (RATs); el registro, clasificación, orden y resguardo de los documentos en trámite
- Capacitar, de forma continua, a los y las Responsables de Archivo en los procesos archivísticos automatizados que facilita el Sistema Electrónico de Archivo (SEA)
- Sensibilizar, de manera permanente, a las y los servidores públicos adscritos a DIF Sonora en buenas prácticas archivísticas

4. Planeación

4.1. Requisitos

La Coordinación de la Unidad de Archivo establecerá la metodología, estrategias y acciones a emprender para fortalecer al Sistema Institucional de Archivo (SIA) y cumplir con los objetivos establecidos en el presente plan. Derivado de lo anterior, y en coordinación con las y los responsables de archivo en trámite (RATs), se considerarán los siguientes requisitos para llevar a cabo los objetivos mencionados.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026		
Actividades planificadas	Requerimientos e/o insumos	Responsables
Nombramiento de responsables de archivo en trámite (RATs)	Elabora oficio a la Subdirección de Transparencia y Coordinación General de Archivo DIF Sonora y FES y a la Coordinación de la Unidad de Archivo para solicitar la actualización de	Titulares de las unidades administrativas



GOBIERNO
DE SONORA

SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



	RAT	
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA); conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial	Hojas blancas, folders, carpetas, equipo de cómputo, conexión a internet e impresora	Enlace o responsable de archivo en trámite (RAT)
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite	<p>-Supervisión electrónica: verifica en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA) la captura de los documentos que generan, reciben y administran (de acuerdo a sus atribuciones y funciones) realizadas por los y las enlaces y/o responsables de archivo en trámite (RATs) de las unidades administrativas.</p> <p>Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a internet.</p> <p>-Supervisión física: verifica que la información capturada en el SEA coincide con la documentación resguardada físicamente. Requerimientos: vehículo para traslados.</p> <p>-Elabora informe por unidad administrativa y lo envía a los titulares de cada una de estas</p>	Archivista y/o Coordinadora de la Unidad de Archivo
Gestiona con los y las RATs las transferencias	-Mediante la transferencia primaria, recibe y conserva la	Archivista y/o Coordinadora



Bvd. Luis Encinas S/N, Col. San Benito, C.P.83190. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 289 26 00



primarias	documentación hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) -Elabora ficha de nuevo ingreso de documentos, registra en el control de circulación de documentos (libro de Excel) y en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA) -Requerimientos: equipo de cómputo, hojas blancas, impresora y conexión a internet	de la Unidad de Archivo
Préstamo de documentos	-Presta los documentos -Elabora la ficha de préstamo de documentos, registra en el control de circulación de documentos (libro de Excel) y en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA) -Requerimientos: equipo de cómputo, hojas blancas, impresora y conexión a internet	Archivista y/o Coordinadora de la Unidad de Archivo
Baja Documental	Compañía recicladora Equipo de cómputo con conexión a internet, hojas blancas, impresora con tóner	Archivista y Coordinadora de la Unidad de Archivo Responsable de archivo en trámite (RAT) de la unidad



GOBIERNO
DE SONORA

SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



		productora
		Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES
		Grupo Interdisciplinario
		Directora General
		Boletín Oficial y Archivo del Estado
Capacitación continua en gestión documental	-Asesoría y capacitación continua para las y los Enlaces y responsables de archivo en trámite (RATs) -Requerimientos: equipo de cómputo, conexión a internet y teléfono	Coordinadora de la Unidad de Archivo
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas	-Sensibilización continua para los y las servidoras públicas adscritas a DIF Sonora -Requerimientos: equipo de cómputo, conexión a internet y teléfono	Coordinadora de la Unidad de Archivo
Actualización de los instrumentos de consulta	- Requerimientos: equipo de cómputo con conexión a	Coordinadora de la Unidad de



Bvd. Luis Encinas S/N, Col. San Benito, C.P.83190. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 289 26 00

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page.]



archivística	internet, impresora con tóner y hojas blancas	Archivo
Asignación de un responsable de archivo de concentración (RAC)	Gestionar, ante la Dirección de Recursos Humanos, la asignación de un RAC	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES Directora de Recursos Humanos
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	Cumplimiento normativo por las y los servidores públicos adscritos a DIF Sonora	Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo DIF Sonora y FES Coordinadora de la Unidad de Archivo Titulares de las unidades administrativas
Contar con espacios y equipamiento necesario	-Adquirir el equipo necesario para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) -Destinar los espacios	Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo de DIF Sonora y FES



	específicos para las guardas de los documentos en concentración e históricos -Adquirir e instalar 5 estantes para el intercalado de guardas (cajas) ubicadas en el suelo del archivo histórico	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Elabora PADA para el año correspondiente, presenta para aprobación y publica en el portal electrónico	Coordinadora de la Unidad de Archivo Subdirector de Transparencia y Coordinador General de Archivo de DIF Sonora y FES Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Directora General Coordinación General Administrativa
Cumplimiento del Programa Anual de Metas	Requerimientos: vehículo para traslados, equipo de cómputo, conexión a internet, impresora, hojas blancas y bolígrafo	Archivista y Coordinadora de la Unidad de Archivo



4.2. Alcance

El presente programa anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos. Es de observancia y aplicación general para las y los servidores públicos involucrados en la producción, organización y conservación de la documentación (en cualquier tipo de soporte) de las unidades administrativas de DIF Sonora y FES. Estas acciones se documentaran para evidenciar la ejecución de los objetivos planteados.

4.3. Entregables y actividades generales

Actividades	Entregables	Normatividad
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo de Trámite (RATs)	Oficio de nombramiento y actualización en el directorio de Responsables de Archivo y en el catálogo de áreas en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA)	Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley General de Archivos, Art. 11, fracc. II, Art. 20, 21 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA), conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial	Expedientes debidamente integrados y capturados en el SEA	Art. 30 fracc. I, II, III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite	<ul style="list-style-type: none">• Guía para la supervisión de archivos• Supervisión electrónica de archivos en trámite	Art. 28 fracc. VI y IX de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Art. 16 fracc. XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora



Gestiona con los y las RATs las transferencias primarias	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de nuevo ingreso de documentos• Control de circulación de documentos• Registro en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA)	Art. 30, fracc. VI y 31, fracc. II de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Préstamo de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de préstamo de documentos• Control de circulación de documentos• Registro en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA)	Art. 31, fracc. I y II de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Baja documental	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta de documentos para baja documental• Oficio• Notificación de verificación y resolución• Inventario general (documentos dados de baja)	Artículo 31, fracción VI de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Capacitación continua en gestión documental	<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de asesorías	Art. 28 fracción VII, Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivo; Art. 28 fracción VII, 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas	<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de asesorías	Artículos 27; 28 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 99 y 100 de la Ley General de Archivos. Art. 28 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII y IX; 92 y 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora. Art. 16 fracc.



		XIII del Reglamento Interior de DIF Sonora.
Nombramiento de un responsable del archivo de concentración (RAC)	<ul style="list-style-type: none">Requisición de personal ante la Dirección de Recursos Humanos	Art. 31 de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Manual de Organización de DIF Sonora
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none">Oficios	Ley General de Archivo Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Contar con espacios y equipo necesario	<ul style="list-style-type: none">Requisición de equipo y materiales ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios GeneralesUbicación topográfica de los documentos de archivo en las instalaciones del archivo de concentración	Art. 11 fraccs. VII, VIII, XI de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	<ul style="list-style-type: none">Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Arts. 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
Cumplimiento del Programa Anual de Metas	<ul style="list-style-type: none">Captura en el sistema de metas	Art. 26 fracción XXXI del Reglamento Interior de DIF Sonora

4.4. Recursos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para realizar las actividades planteadas y así cumplir con la normatividad vigente:



Recursos humanos, materiales y tecnológicos			
Función	Núm. de personas	Recursos materiales	Recursos tecnológicos
Coordinadora o coordinador de la unidad de archivo	1	Oficina equipada, sala de capacitación, cajas de archivo, papelería	Equipo de cómputo (de escritorio y portátil), conexión a internet, impresora, proyector
Responsable del archivo de concentración (RAC)	1	Oficina equipada, estantería, cajas de archivo, sistema contra incendios y papelería	Equipo de cómputo, conexión a internet, copiadora e impresora
Archivista auxiliar de la coordinación de la unidad de archivo	1	Cajas de archivo, estantería, oficina equipada, papelería, sistema contra incendio	Equipo de cómputo, conexión a internet, copiadora e impresora
Responsables de Archivo en Trámite (RAT)	28	Cajas de archivo, muebles y papelería	Equipo de cómputo, conexión a internet e impresora

4.5. Tiempo de implementación



GOBIERNO
DE SONORA

SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA

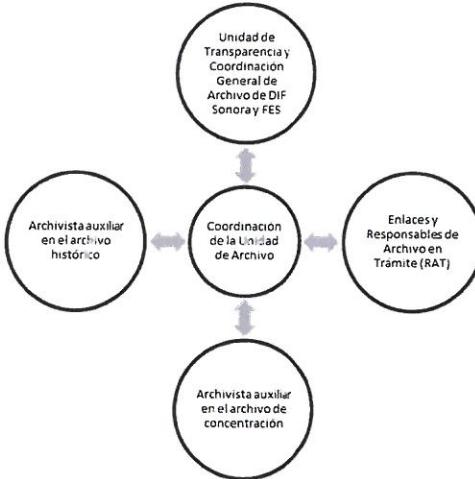


Actividades	Diciembre	Noviembre	Octubre	Septiembre	Agosto	Julio	Junio	Mayo	Abril	Marzo	Febrero	Enero
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs)												
Integra expedientes y los registra en el Sistema Electrónico de Archivo (SEA), conserva la documentación activa y la clasificada como reservada o confidencial												
Realiza supervisiones físicas y electrónicas de archivo en trámite												
Gestiona con los y las RATs las transferencias primarias												
Préstamo de documentos												
Baja documental												
Capacitación continua en gestión documental												
Sensibilización continua en buenas prácticas archivísticas												
Nombramiento de un responsable del archivo de concentración (RAC)												
Enfatizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente												
Contar con espacios y equipo necesario												
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)												
Cumplimiento del programa anual de metas												

5. Administración del plan

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA) se llevará a cabo a través de la Coordinación de la Unidad de Archivo. Estará serán mediante canales institucionales (oficios, correo electrónico institucional y teléfono de oficina) e informales (teléfono celular y mensajes), así como reuniones de trabajo según convenga. A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación para las actividades establecidas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026:





5.1. Reporte de avances

La Coordinación de la Unidad de Archivo elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y lo publicará en su portal electrónico, de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

5.2. Control de cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las unidades administrativas; con el objetivo de evaluar los resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en este plan.



5.3. Análisis de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Actividad	Identificación del riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Opciones y acciones para reducir amenazas
Nombramiento y actualización de Responsables de Archivo en Trámite (RATs)	Unidades administrativas sin nombramiento de Responsable de Archivo en Trámite (RAT)	Rotación de personal	Alto	Actualización continua del directorio de Responsables de Archivo en Trámite (RATs)

6. Estrategias y actividades

- Reuniones del Grupo Interdisciplinario
- Seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística
- Difusión del Sistema Institucional de Archivos

7. Proyecto

- Análisis de la normatividad archivística del Sistema Institucional de Archivos
- Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas

8. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora y del Fondo Estatal de Solidaridad.



GOBIERNO
DE SONORA
SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE SONORA



Aprobó

Lic. Lizeth Teresita Vásquez Ochoa
Directora General de DIF Sonora

Visto Bueno

Mtro. José Pablo Clark Salazar.
Director de Asuntos Jurídicos

Visto Bueno

Lic. Gerardo Alberto López Estrella
Titular de la Unidad de Transparencia y
Coordinación General de Archivo

Elaboró

Lic. Yesica Viridiana López Hurtado.
Coordinadora de la Unidad de Archivo



Bvd. Luis Encinas S/N, Col. San Benito, C.P.83190. Hermosillo, Sonora.
Teléfono: (662) 289 26 00