



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

CONTENIDO

- **Introducción**
- **Fundamento Jurídico**
- **Tabla de Resultados 2025**

✓
Am



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en adelante PADA, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos disponibles para su operación, es la directriz que rige las actividades archivísticas a nivel institucional; es el instrumento en el cual se contemplan las diferentes acciones realizadas en las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría. Asimismo, contiene el esquema de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información, uso y control de los mismos.

El cuidado de los archivos públicos es crucial para la memoria histórica y cultural de una entidad, así como de una sociedad, garantizan la transparencia y respaldo de la gestión gubernamental. Sin archivos bien cuidados, se pierde la evidencia de las decisiones pasadas, se dificulta el acceso a la información y se corre el riesgo de repetir errores del pasado, sirven como fuente fiable para la investigación, asegurando que las futuras generaciones identifiquen áreas de mejora en la administración pública.

En el presente informe se muestran los objetivos, estrategias y metas cumplidas con el fin de seguir fortaleciendo la actualización y modernización de la Secretaría en materia de archivos, asimismo emprender a escala institucional el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

De esta manera el PADA 2025, planteó la coordinación y comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a través de las personas enlaces de archivo para la valoración y disposición documental, y muestra el trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite y de concentración, permitiendo con esto que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados, propiciando que, la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, sea la adecuada y se encuentre alineada a las disposiciones normativas en la materia.



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LAES), es el marco legal principal, define las obligaciones de los sujetos obligados en materia de gestión documental.

Artículo 10 de la LAES: Establece la responsabilidad de los sujetos obligados de organizar y conservar sus archivos, y el uso de instrumentos de control y consulta donde se derivan los informes.

Artículo 23 de la LAES: Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual.

Artículo 26 de la LAES: Obliga a elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).



RESULTADOS DEL PADA 2025

A continuación, en cumplimiento al artículo 27, de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se describen las tareas ejecutadas por las áreas operativas durante el año 2025, con base en la planeación realizada.

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025		
No.	TAREAS OBJETIVO	ACTIVIDAD DE CUMPLIMIENTO
1	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2025.	Se creo el PADA 2025, en cumplimiento al marco normativo en materia de gestión documental y administración de los Archivos.
2	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la Secretaría.	Se dio a conocer el PADA 2025, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal Estatal de Transparencia.
3	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2026.	Se creo el PADA 2026, para afianzar el funcionamiento del SIA en la Secretaría, en materia de gestión documental y administración de los Archivos de Trámite, Correspondencia y Concentración.
4	Elaborar el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2024, en materia de gestión documental en el Secretaría.	Se elaboró el IAC-PADA 2024, con las acciones que se realizaron durante el Ejercicio 2024, respecto a la organización y control de archivos y de la correcta gestión documental.
5	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2024, en materia de gestión documental en la Secretaría.	Se publicó el IAC-PADA 2024, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal Estatal de Transparencia.
6	Elaborar un Diagnóstico General del Archivo de Concentración de la Secretaría, donde se revisen los aspectos administrativos, de infraestructura y tecnológicos, para proceder a su habilitación.	La Coordinación General de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración elaboraron un Diagnóstico General e Integral Documental del Archivo de Concentración de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, donde se resaltan sus aspectos administrativos, de infraestructura, tecnológicos, archivísticos y de conservación de los documentos para proceder a su habilitación.
7	Elaborar un Diagnóstico Integral de los Archivos que se encuentran dentro del Archivo de Concentración, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos archivísticos y de conservación de los documentos.	La Coordinación General de Archivo y el Responsable del Archivo de Concentración elaboraron un Diagnóstico General e Integral Documental del Archivo de Concentración de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, donde se resaltan sus aspectos administrativos, de infraestructura, tecnológicos, archivísticos y de conservación de los documentos para proceder a su habilitación.
8	Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador General de Archivos, del Responsable del	Se obtuvo la totalidad de las designaciones de los responsables del archivo de trámite y de correspondencia, esto se logró con el apoyo de las Personas



	Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite y de Correspondencia de cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran a esta Secretaría.	Titulares de las áreas en cuanto a designar a las Personas Enlaces Responsables de los Archivos. Asimismo, se ratificaron los nombramientos del Coordinador General de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración.
9	Actualizar los instrumentos auxiliares del SIA que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tal como lo es: el Manual de Integración del Grupo Interdisciplinario y Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría del Trabajo.	Se creo el Manual de Integración del GIA y Funcionamiento del SIA, dentro del cual se encuentran las Reglas de Operación y los lineamientos internos que apoyan a la organización y conservación de archivos.
10	Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Se realizó una transferencia primaria, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.
11	Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite y de Correspondencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados mediante cursos-talleres, para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes y asimismo guiarlos y orientarlos en la realización de los procesos de gestión documental de Secretaría.	De manera conjunta la Coordinación General de Archivo y la Dirección General para la Oferta Educativa, llevaron a cabo 4 capacitaciones durante el mes de marzo, dirigidas a las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y al Área de Correspondencia; así como a su personal Auxiliar para guiar y orientar en la realización de los procesos de gestión documental de la Secretaría.
12	Refrendar la inscripción de la Secretaría del Trabajo en el Registro Nacional de Archivos para el Ejercicio 2026.	Se obtuvo la Constancia de Refrendo de la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivos.

La Coordinación General de Archivo presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo del estado de Sonora correspondiente al ejercicio 2025, al Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sujeto Obligado para dar cumplimiento al artículo 26, de la Ley Estatal de Archivos.



**C.P. Julio Cesar Morales Mercado
Coordinador General de Archivo
de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora**

Elaboró: LAP. José Miguel Quintana Ruiz
Responsable del Archivo de Concentración.

