



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, la Secretaría del Trabajo, elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2026, con base en lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora y en el marco jurídico y administrativo de actuación.

El Plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo 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, de concentración y, en su caso, históricos.



1. Marco de Referencia

El antecedente del cual se tiene registro sobre el tema de Archivos en la Secretaría es del año 2021, donde se trabajó en su primer Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es a partir de ese momento que comienza la evolución de la Gestión Documental y Administración de Archivos de la Dependencia.

La principal problemática que se presentó al comenzar a trabajar con la nueva organización de los documentos dentro de la Secretaría, fue el desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el tema archivos, lo cual generó graves consecuencias para la organización y la protección de la información, como ineficiencia y pérdida de documentos. Por tal motivo ha sido fundamental que todo el personal involucrado conozca la Ley General de Archivos y sus reglamentos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que establecen la obligación de organizar, conservar y preservar los archivos para garantizar el acceso a la información.

Aunado a esto, se encuentra otra problemática concerniente a la insuficiencia presupuestaria para el Archivo de Concentración, la falta de recurso para proteger las operaciones y cumplir con las funciones de organización y preservación documental, provoca retrasos en la gestión de archivos y, en algunos casos, pone en riesgo la continuidad del Sistema Institucional de Archivos de la propia Institución.



2. Justificación

Tomando en consideración lo establecido en la Ley Estatal de Archivos para el Estado de Sonora y normatividad aplicable, además de la problemática mencionada anteriormente es indispensable llevar a cabo acciones de mejora, así como seguir implementando medidas de protección, resguardo y conservación a los documentos que forman parte del acervo institucional, asimismo actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, herramientas en materia de administración y resguardo de archivos, siendo esto una prioridad de la Secretaría.

Dichas acciones entre las cuales, se tiene como finalidad, llevar a cabo diversas actividades, como son la capacitación de los responsables designados para hacerse cargo de los archivos en su fase activa siendo estos los RAT y RAC, de cada Unidad Administrativa y Órgano desconcentrado, a través de la Coordinación General de Archivos, así como del Responsable del Archivo de Concentración, en conjunto con el Archivo General del Estado.

El PADA, se convertirá en una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la dependencia, el cual contemplará diversas actividades o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos durante todo el ejercicio 2026.

Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el sistema institucional de archivo, así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, valoración y conservación de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración de la Institución.

Asimismo, el programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, por lo que es imprescindible sensibilizar y capacitar respecto de la gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos y gestionar los recursos necesarios, para obtener como resultado la modernización del Sistema Institucional de Archivo.

Handwritten signature in blue ink.



3. Objetivos

Los objetivos de la Secretaría tienen como fin establecer un Sistema Institucional de Archivos, que permita dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través de la Coordinación General de Archivo, implementando acciones de mejora para la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental de manera apropiada y contribuir adecuadamente en la transparencia y rendición de cuentas.

1	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la Secretaría del ejercicio 2026.
2	Elaborar el informe por el que se advierte el cumplimiento de las actividades y compromisos pactados en el PADA 2025, de la Secretaría.
3	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio 2025, de la Secretaría.
4	Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador General de Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración e Histórico de la Secretaría.
5	Mantener actualizados los nombramientos 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.
6	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los instrumentos auxiliares del SIA que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental).
7	Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para proceder a la actualización de Instrumentos de Control.
8	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



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

	guiarlos y orientarlos en la realización de los procesos de gestión documental de Secretaría.
9	Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que sea el caso.
10	Refrendar la inscripción de la Secretaría del Trabajo en el Registro Nacional de Archivos para el Ejercicio 2027.
11	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2027.



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

4. Planeación, Programación y Evaluación

Este Programa está encabezado por la Coordinación General de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

Asimismo, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, será ejecutado por la Coordinación General de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades y acciones a realizar, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y Correspondencia y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos específicos mencionados anteriormente.



4.1 Actividades

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se programan las siguientes actividades mismas que están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, instituyendo las siguientes prioridades estratégicas:

PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025			
No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	OBJETIVO ESPECÍFICO
1	- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2026.	Dar a conocer el PADA 2026, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal Estatal de Transparencia.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental de la Secretaría.
2	- Elaborar un Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio anterior 2025, IAC-PADA.	Construir el IAC-PADA 2025, con las acciones que se realizaron durante el Ejercicio en la Secretaría, respecto a la organización y control de archivos y de la correcta gestión documental.	Elaborar el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el Ejercicio anterior inmediato 2025, en materia de gestión documental en el Secretaría.
3	- Publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio inmediato anterior 2025, IAC-PADA.	Dar a conocer el IAC-PADA 2025, en la Página Oficial Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal Estatal de Transparencia.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio inmediato anterior 2025, en materia de gestión documental en la Secretaría.
4	- Refrendo y Actualización del Nombramiento del Coordinador General de Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración.	Obtener los nombramientos actuales del Coordinador General de Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración.	Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador General de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración de esta Secretaría.
5	- Refrendo y Actualización 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.	Obtener la totalidad de las designaciones de los integrantes del SIA de la Secretaría, y los responsables del archivo de trámite y de correspondencia.	Mantener actualizados los nombramientos 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.
6	- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental y los Instrumentos Auxiliares del SIA.	El Dr. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos de Oficialía Mayor impartirá sesiones de acompañamiento y talleres para la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los instrumentos auxiliares del SIA que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales (general, transferencias y baja documental).
		El Responsable del Archivo de Concentración trabajara en la elaboración y actualización de los Instrumentos Auxiliares.	
7	- Elaborar Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.	Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados para proceder a la actualización de Instrumentos de Control.
		Asesorar a las personas servidoras	Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite y de



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

8	- Otorgar asesorías, capacitación y asistencia técnica en materia de gestión documental.	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.	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.
9	- Realizar Transferencias Primarias.	Dar cumplimiento al Ciclo Vital del Documento, evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, en los Archivos de Trámite.	Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
10	- Obtención del Refrendo correspondiente al Ejercicio 2027, ante el Registro Nacional de Archivos.	Conseguir la Constancia de Refrendo de la Secretaría ante el Registro Nacional de Archivos y difundirla en la Página Oficial Gob.mx, así como en el Portal de Transparencia Sonora.	Refrendar la inscripción de la Secretaría del Trabajo en el Registro Nacional de Archivos para el Ejercicio 2025.
11	- Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2027.	Construir el PADA 2027, para afianzar el funcionamiento del SIA en la Secretaría, en cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de gestión documental y administración de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en la Secretaría para el Ejercicio 2027.

[Handwritten signature]



4.2 Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos

A continuación, se presentan los elementos necesarios con los que cuenta la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora para ejecutar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en cumplimiento a cada uno de los objetivos establecidos con las acciones planteadas anteriormente.

4.2.1 Recursos Económicos

Derivado de un análisis realizado en los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración, se identificaron necesidades y requerimientos para ejecutar los trabajos programados tendientes a la gestión documental, a través de reuniones de trabajo, visitas a los archivos, capacitaciones y la compilación de la información; por lo que se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

Recursos Materiales y Tecnológicos

- La mayoría de los inmuebles de la Secretaría, se encuentran saturados con documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración, por lo que se hace necesario realizar actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.
- Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación; no obstante, en los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración, se deberán llevar a cabo trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación y acciones correctivas para mantener el mobiliario en las óptimas condiciones y provocar una mejora en los archivos.
- Escasez de material para llevar a cabo la correcta guarda de los documentos, así como realizar gestiones, a fin de suministrar el material necesario para seguir con los procesos para administración documental.



Contar con los recursos materiales y tecnológicos será fundamental para realizar las actividades programadas y para la prestación de los servicios archivísticos, al respecto se enlistan los mismos para la ejecución del Programa 2026:

No.	MATERIAL y/o EQUIPO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.	Computadora de Escritorio	2	\$00.0	\$00.0
2.	Impresora con Escáner	2	\$00.0	\$00.0
3.	Paquete de Folder Tamaño Carta	5	\$00.0	\$00.0
4.	Paquete de Folder Tamaño Oficio	5	\$00.0	\$00.0
5.	Paquete de Hojas Blancas Tamaño Carta	5	\$00.0	\$00.0
6.	Paquete de Hojas Blancas Tamaño Oficio	5	\$00.0	\$00.0
7.	Caja de Plumas Color Azul	2	\$00.0	\$00.0
8.	Caja de Cobre Bocas	10	\$00.0	\$00.0
9.	Caja de Polipropileno con tapa Integrada	3000	\$00.0	\$00.0
10.	Caja de Ligas	5	\$00.0	\$00.0
11.	Perforadora de 3 orificios	1	\$00.0	\$00.0
12.	Perforadora de 2 orificios	1	\$00.0	\$00.0
13.	Cinta masking tape 24mm X 50 mts.	10	\$00.0	\$00.0
14.	Caja de Lápices	2	\$00.0	\$00.0
15.	Libreta Universitaria	2	\$00.0	\$00.0
16.	Libro de Registro	2	\$00.0	\$00.0
17.	Silla Secretariales	2	\$00.0	\$00.0
18.	Paquete de Protectores de Hojas	10	\$00.0	\$00.0

* Sujetos a disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

4.2.2 Recursos Operativos

La capacitación de las personas servidoras públicas que realizan funciones en los Archivos de Trámite, Correspondencia y de Concentración, así como de su personal auxiliar es indispensable para la consecución de los objetivos; por lo que la capacitación, asesorías y asistencia se encuentran programadas en el cronograma de actividades.

Recursos Humanos

La Secretaría cuenta con personal que integra el Sistema Institucional de Archivo, como lo son el Coordinador General de Archivo y al Responsable del Archivo de Concentración que se encuentran adscritos a la Dirección General de Planeación y Evaluación y a la Dirección General Jurídica; así mismo se cuenta con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite y del Área de Correspondencia, adscritos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados propios de la Secretaría; por lo que a continuación se describe el capital humano destinado para cumplir con las actividades del PADA 2026.



TOTAL, DE PERSONAS	PERSONAL	RESPONSABILIDADES	JORNADA LABORAL
1	C.P. JULIO CESAR MORALES MERCADO Director General de Planeación y Evaluación FUNCIÓN Coordinador General de Archivo	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión y administración de archivos, así como de coordinar las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que conforman el Sistema Institucional de Archivos SIA de la Secretaría.	40 horas Semanales
1	LAP. JOSÉ MIGUEL QUINTANA RUÍZ Profesionista Especializado DGJ FUNCIÓN Responsable del Archivo de Concentración	Responsable del resguardo de los documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos. - Conservar los expedientes en el archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CADIDO. - Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas y órganos desconcentrados generadores. - Gestionar los trámites de Baja Documental y Transferencia Secundaria.	40 horas Semanales
1	MTRA. ANA KARINA SILVAS NORIEGA Auxiliar Jurídico FUNCIÓN Auxiliar de la Coordinación General de Archivo	Coadyuvar con el Área Coordinadora General de Archivos con las diferentes áreas operativas para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los Archivos de la Secretaría.	40 horas Semanales
27	Servidores públicos de la Secretaría, designados por el Titular de cada unidad administrativa y órgano desconcentrado. FUNCIÓN Responsables del Archivo de Tramite y Correspondencia	Responsables de la gestión y administración de documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados hasta su transferencia primaria. De Tramite; - Representar a las unidades administrativas y órganos desconcentrados en materia de archivos. - Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LAES y a los lineamientos propios de la Secretaría. De Correspondencia; responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Administrativa y/o Órgano Desconcentrado y al recibir la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro y manejo efectivo de la correspondencia.	40 horas Semanales



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

7	<p>Titulares del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría</p> <p>FUNCIÓN Integrantes del GIA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Coadyubar con el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.- Realizar la valoración documental en materia de archivos como proceso de análisis que consiste en identificar si los expedientes que concluyeron sus valores primarios (administrativo, legal, y/o contable), cuentan con valores secundarios (informativo, testimonial o evidencial) y que serán transferidos al Archivo Histórico o, bien, al AGN para su conservación permanente.- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de los archivos que se encuentren en mal estado dentro del archivo de Concentración para su destrucción y/o conservación.	40 horas Semanales
---	---	--	-----------------------

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con el personal y el material que se encuentra descrito en líneas anteriores de la Secretaría, respetando las partidas presupuestales establecidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026.

4.3 Cronograma de Actividades de Desarrollo Archivístico 2026

Responsable	No.	Actividades	Producto	Plazos de cada actividad											
				Meses											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Coordinador General de Archivo	1	Publicación del PADA, Ejercicio 2026.	Instrumento Publicado												
	2	Elaboración del IAC-PADA 2025.	Instrumento Elaborado												
	3	Publicación del IAC-PADA 2025.	Instrumento Publicado												
	4	Refrendo y Actualización del Nombramiento del Coordinador General de Archivo y del Responsable del Archivo de Concentración.	Oficios de Nombramientos												
	5	Refrendo y Actualización del Nombramiento, de los Responsables del Archivo de Trámite y Correspondencia.	Oficios de Nombramientos												
	6	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, así como el Cuadro de Disposición Documental y los Instrumentos Auxiliares del SIA	Cuadro y Catálogo Actualizados												
Responsables del Archivo de Trámite y de Correspondencia de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	7	Fichas Técnicas de Valoración Documental de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados	Fichas Técnicas												
Coordinador General de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración	8	Asesoría y Capacitación en Materia Archivística	Oficios y/o Correos Electrónicos de Invitación												
Responsables de los Archivos de Trámite y del Coordinador General de Archivo	9	Realizar Transferencias Primarias	Inventario Documental de Transferencia Primaria												
Coordinador General de Archivo	10	Obtención del Refrendo ante el RNA	Constancia RNA												
	11	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2027	Instrumento Elaborado												

*Correspondiente a cada una de las acciones para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



De esta manera, las acciones a emprender darán inicio al cumplimiento del marco normativo en la materia y serán benéficas, al contar con archivos mejor organizados y de fácil localización, que ayudarán con el cumplimiento de los compromisos establecidos de planeación, programación y evaluación del desarrollo de los archivos.

5. Administración de Riesgos

La Gestión de riesgos comprende la identificación, prevención y disminución de amenazas latentes del patrimonio documental y que pueden afectar directamente al Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría, ya que pueden limitar el cumplimiento de las actividades, objetivos y metas plasmados en el Programa Anual 2026.

La planificación de riesgos son el proceso sistemático para llevar correctamente el contexto antes expuesto lo cual se identifica, analiza, evalúa, atiende, monitorea y comunica los riesgos asociados en materia archivística.

Es primordial que todos los riesgos expuestos sean identificados desde la planificación en las actividades para lograr los objetivos, por lo cual es de mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

5.1 Identificación de Riesgos

Es esencial que todos los riesgos sean identificados, por lo que desde un análisis realizado en el ejercicio 2025, se identificaron las carencias culturales, materiales, costumbres y falta de espacios, materiales e insumos; por lo que a continuación se mencionan los riesgos vinculados con las actividades planeadas tendientes hasta el logro de las metas y objetivos del PADA 2026:

IDENTIFICACION DE RIESGOS	
No.	RIESGOS
1	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
3	Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.
4	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.

5.2 Análisis y Control de Riesgos

Al identificar los riesgos que se muestran en la tabla, se identifican realizan las acciones para mitigar y realizar las acciones propuestas proporcionando a los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, la sinergia para la correcta gestión documental.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS		
No.	RIESGO	ACCIÓN
1	Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	Realizar asesorías y asistencia técnica para la liberación de espacios utilizando los instrumentos de control.
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Propiciar capacitación, respecto al uso del CADIDO, para la correcta clasificación adecuada para sus expedientes.
3	Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.	Elaborar un Programa Anual (PADA), sobre los materiales que se ocuparán durante el año.
4	Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.	Sensibilización del personal sobre la importancia en el tema de la gestión documental.

5.3 Medidas de Control

Una vez definidos los riesgos, se establecen las medidas de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo.

CONTROL DE RIESGOS	
RIESGO	MEDIDA DE CONTROL
Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer actividades para mitigar la acumulación documental en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. - Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Correspondencia para la realización de procesos archivísticos. - Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados respecto a la importancia de la Gestión Documental.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico referentes a Capacitaciones y/o Talleres relativas al tema. - Promover la utilización y observancia de los Instrumentos de Control Archivística. - Orientar y prestar asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Correspondencia para la realización de procesos archivísticos.
Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y Concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los recursos necesarios con la Dirección General Administrativa realizando las solicitudes respectivas de material y equipo de oficina y mobiliario y equipo.
Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados. - Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DEL
TRABAJO

- Orientar y prestar asesoría y asistencia técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite y de Correspondencia para la realización de procesos archivísticos.
- Apoyar con prestadores de Servicio Social.

6. Informe

Anualmente la Coordinación General de Archivos con el apoyo y trabajos realizados en los Archivos de Trámite y de Concentración, así como el Área de Correspondencia, elaboran un informe anual de cumplimiento al PADA del ejercicio anterior inmediato, el cual se anuncia en la página oficial de internet Gob.mx de la Secretaría, así como en el Portal de Transparencia Sonora, a más tardar el próximo 31 de enero de 2026.

7. Marco Legal

- Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del AGN.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos ISTAI.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora.

[Handwritten signature]



8. Hoja de Cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, fue elaborado por la Coordinación General de Archivo y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos del 23 al 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, mismo que se presentará ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría, Hermosillo, Sonora, noviembre de 2025.

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

Elaboro: LAP. Jose Miguel Quintana Ruiz
Responsable del Archivo de Concentración.