



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

---

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO  
DE SONORA



Hoeffler No. 37, Col. Centenario C.P. 83260.  
Teléfono: 662 213 77 30 y 662 212 18 48  
Hermosillo, Sonora / [www.hacienda.sonora.gob.mx](http://www.hacienda.sonora.gob.mx)



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley 166 de Archivos para el Estado de Sonora, la Dirección General de Administración de la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, presenta el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Este informe detalla las actividades de gestión documental ejecutadas en el período que abarca del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en cumplimiento del marco normativo vigente y al Plan Anual de Desarrollo archivístico 2025.

## INFORME

A continuación, se presenta un cuadro de actividades que se desempeñaron a partir del día 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025, mencionando las principales actividades que realizó la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, con base en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico presentado en enero de 2025 y que marca las directrices y políticas en cuanto a la gestión documental de esta dependencia del gobierno del estado.





META	ACTIVIDAD	RESULTADO	EVIDENCIA
<b>1.- Capacitación y actualización en materia archivística del personal responsable de archivos de trámite y del personal responsable de las áreas de correspondencia.</b>	A.- Elaboración y seguimiento del programa institucional de capacitación en gestión documental.	a). - Programa de capacitación formalizado e implementado, denominado "Taller de clasificación archivística". Cuya finalidad era que las unidades reconocieran las diversas etapas del ciclo vital de la documentación y aprendieran el uso de los instrumentos de control y consulta.	Anexo 1
	B.- Capacitación en gestión documental al personal responsable de archivos de trámite y correspondencia.	b). - Personal capacitado en las unidades administrativas atendidas, inició procesos de inventario de documentación, transferencias primarias y bajas documentales evidenciando una aplicación correcta de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental, lo que redujo los errores en el manejo del archivo	Anexo 1



		de trámite y permitió el combate de la sobresaturación de espacios de trabajo.	
<b>2.- Implementación de procesos de organización y clasificación en la Dirección General de Recaudación.</b>	A.- Programa de Macrovaloración de las Agencias y Sub-agencias Fiscales de la Dirección General de Recaudación.	a). - Se realizó un diagnóstico integral de las áreas de la Dirección General de Recaudación encontrado una acumulación de documentación en las 26 agencias y Sub- agencias fiscales del estado, por un retraso mayor a 12 años en la implementación de bajas documentales, lo que desembocó en contaminación, desorganización y riesgo en temas de protección civil.	Anexo 2
	B.- Baja documental de los expedientes que integran las series documentales 3S.1.2, 3S.1.3 y 3S.1.8 de las	a). – Elaboración de dictámenes de Macrovaloración respaldados por el Archivo General del Estado de Sonora para las Agencias y Sub-	Anexo 3





	<p>Agencias y Sub-agencias Fiscales con vigencia documental concluida.</p>	<p>agencias Fiscales de Hermosillo, Ciudad Obregón, Magdalena, Santa Ana, Guaymas, Empalme, Navojoa, Huatabampo, Nogales, y Caborca. Este trabajo se limitó las series documentales 3S.1.2, 3S.1.3 y 3S.1.8, liberando mediante la aprobación del Grupo interdisciplinario un gran volumen de documentación caducada en las unidades administrativas, que derivó en una baja de 147 toneladas de papel desde 2023 a la fecha de este informe.</p>	
	<p>C.-Reciclaje del desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones aplicables.</p>	<p>a). - Como producto del reciclaje, la Dirección del Sistema institucional de Archivo realizo 3 Donaciones al Voluntariado de la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Anexo 3</p>





	<p>D.- Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata resguardados por la Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior con el acompañamiento del Órgano Interno de Control.</p>	<p>a). – Mediante la técnica de expurgo, los documentos de comprobación administrativa inmediata fueron eliminados de forma segura y auditada, con la emisión del acta de eliminación avalada por el Órgano Interno de Control. Esta acción aseguró la protección de los datos personales, optimizó el espacio de la Coordinación Ejecutiva y cumplió con la normativa vigente en materia de transparencia.</p>	<p>Anexo 4</p>
<p><b>3.- Asesoría y Coordinación de los procesos técnicos de valoración documental.</b></p>	<p>A.- Generación de fichas técnicas de valoración documental correspondientes a las series documentales 5C.2.2 y 5C.2.3 derivadas de las atribuciones de la</p>	<p>a). - Fichas técnicas de valoración oficializadas para las series documentales 5C.2.2 y 5C.2.3, las cuales fueron incorporadas al Catálogo de Disposición Documental vigente. Este producto estandarizó los criterios de</p>	<p>Anexo 5</p>



	Dirección General de Recaudación.	conservación y disposición para dichas series, facilitando su gestión uniforme y técnica por parte de la Dirección General de Recaudación.	
	B.- Asesoría en materia de conservación para garantizar la continuidad de la operación, minimizando los riesgos relativos a la protección civil.	a).- Mediante asesorías especializadas en los procesos de conservación en distintas áreas administrativas de la dependencia. Se solicitó en seguimiento los inventarios documentales con medidas específicas para la salvaguarda de la información vital frente a riesgos de protección civil, el cual ha sido atendido por las unidades administrativas.	Anexo 6



## RESULTADOS

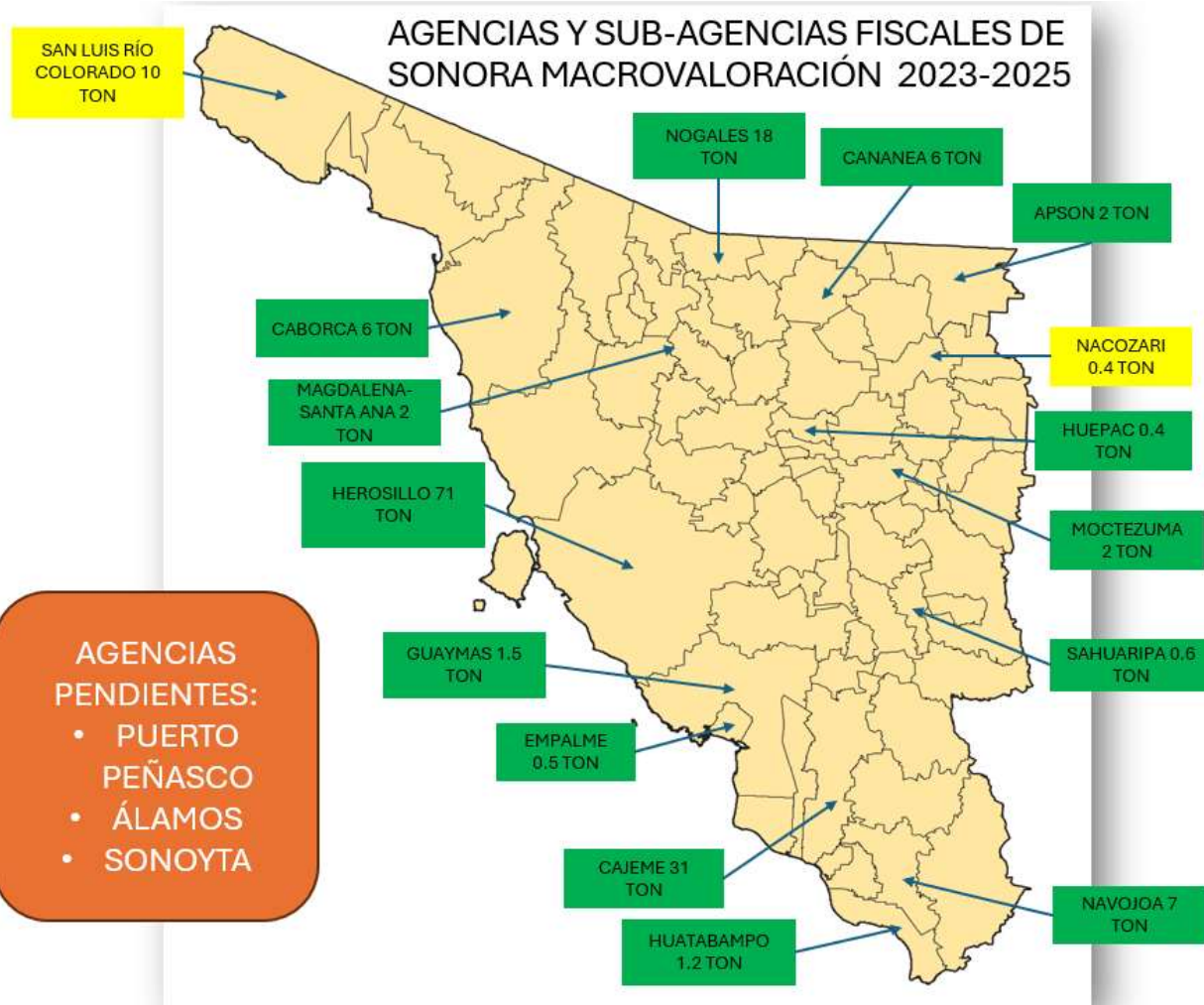
Como parte fundamental de las estrategias para la optimización de la gestión documental, durante 2025 se llevó a cabo un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda. Esta iniciativa buscó estandarizar los criterios de organización y control documental en las fases de trámite y concentración, fortaleciendo las capacidades institucionales.

Un avance significativo fueron los distintos procesos de baja documental para las Agencias y Sub-agencias Fiscales. Esta labor, esencial para la disposición documental, permitió liberar espacios físicos y mejorar las condiciones de conservación del acervo, sentando las bases para avanzar en el ciclo vital de los documentos.





## AGENCIAS Y SUB-AGENCIAS FISCALES DE SONORA MACROVALORACIÓN 2023-2025



**AGENCIAS PENDIENTES:**

- PUERTO PEÑASCO
- ÁLAMOS
- SONOYTA





## Anexo 1





Anexo 2





### Anexo 3





GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**HACIENDA**



Hoeffler No. 37, Col. Centenario C.P. 83260.  
Teléfono: 662 213 77 30 y 662 212 18 48  
Hermosillo, Sonora / [www.hacienda.sonora.gob.mx](http://www.hacienda.sonora.gob.mx)



## Anexo 4





## Anexo 5



### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. Unidad Administrativa:	Dirección General Recaudación	
2. Área Generadora:	Subdirección de Rendición de Cuentas	
3. Nombre y código de la serie:	5C.2 Recepción de cuenta de recaudación	
3.1 Nombre y clave de la subserie:	5C.2.2 Recepción, registro y conciliación de ingresos de municipios	
ÁREA DE CONTEXTO		
4. Función por la cual se genera la serie:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.</li> <li>- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.</li> <li>- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>- Convenios de colaboración administrativa en materia fiscal estatal entre el estado y los municipios.</li> <li>- Convenio de confidencialidad para la operación del SIAF y el SAP.</li> <li>- Guía de Integración del Rendimiento de Cuenta Mensual Comprobada.</li> <li>- Manual de Organización de la Dirección General de Recaudación.</li> </ul>		
5. Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:		
6. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Administración</li> <li>- Dirección General de Contabilidad</li> <li>- Dirección General del Sistema de Información Financiera</li> </ul>		
7. Fechas extremas de la serie:	Año inicial:	
	Año final:	N/A
7.1 Fechas extremas de la subserie:	Año inicial:	
	Año final:	N/A
8. Documento de conclusión de la serie o en su caso, subserie:		
N/A		
9. Términos relacionados de la serie o en su caso, subserie:		
Rendición de cuentas, conciliación de ingresos, municipios.		
10. Breve descripción de la serie o en su caso, subserie:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de las rendiciones de cuentas mensuales por parte de los municipios.</li> <li>- Conciliaciones de los ingresos entre lo reportado en el SAP y por los municipios.</li> <li>- Registros mensuales de los estímulos municipales.</li> </ul>		
11. Tipología documental:	- Guía de integración de rendición de cuenta mensual comprobada.	
	- Guía de operación de módulos de caja.	
	- Reporte de recepción de cuenta comprobada y de liquidación de municipios.	
	- Control de recibos cancelados de municipios coordinados.	
11.1 Tipo de soporte:	Papel	
12. Vigencia documental de la serie:		



### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. Unidad Administrativa:	Dirección General Recaudación	
2. Área Generadora:	Subdirección de Rendición de Cuentas	
3. Nombre y código de la serie:	Recepción de cuenta de recaudación 5C.2	
3.1 Nombre y clave de la subserie:	Integración de informes de ingresos 5C.2.3	
ÁREA DE CONTEXTO		
4. Función por la cual se genera la serie:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.</li> <li>- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.</li> <li>- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>- Manual de Organización de la Dirección General de Recaudación.</li> </ul>		
5. Áreas de la misma Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental:		
6. Áreas de otras Unidades Administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:		
7. Fechas extremas de la serie:	Año inicial:	
	Año final:	N/A
7.1 Fechas extremas de la subserie:	Año inicial:	
	Año final:	N/A
8. Documento de conclusión de la serie o en su caso, subserie:		
N/A		
9. Términos relacionados de la serie o en su caso, subserie:		
Informes de ingresos, cajas de cobro, agencias fiscales.		
10. Breve descripción de la serie o en su caso, subserie:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudaciones concentradas y conciliadas de la totalidad de las cajas de cobro en el estado.</li> <li>- Información veraz y oportuna en fechas determinadas para los fines correspondientes.</li> </ul>		
11. Tipología documental:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte concentrado de ingresos</li> <li>- Oficio de ingresos mensuales y anuales</li> </ul>	
11.1 Tipo de soporte:	Papel	
12. Vigencia documental de la serie:		
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico
2 años	10 años	0 años
13. Valores documentales de la serie:		
Administrativo	Legal	Fiscal o contable





## Anexo 6





## CONCLUSIÓN

Con la finalidad de fomentar mejores prácticas, estandarizar procedimientos y garantizar la integridad de los documentos producidos por la Secretaría de Hacienda, Durante el ejercicio 2025, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos llevó a cabo un conjunto estratégico de acciones en materia de gestión documental, que van desde la Macrovaloración y expurgo, para el combate de la sobresaturación; Capacitaciones para la elaboración de inventarios y transferencias primarias, diseñados para alinearse con los principios y obligaciones establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Como parte de esta evolución, se identifica como una meta prioritaria para 2026, la concentración de los acervos documentales de la dependencia en un archivo general. Esta medida es fundamental para resolver la problemática a la dispersión documental en espacios de las distintas áreas administrativas, situación que dificulta su gestión homogénea, control, acceso y preservación a largo plazo. En el mismo sentido y como proyección la construcción del repositorio centralizado o archivo general permitirá implementar de forma integral medidas de mitigación de riesgos en materia de protección civil, como la prevención de incendios, inundaciones o daños estructurales, asegurando la conservación de este activo institucional de alto valor.

