



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
HACIENDA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 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



1.- Presentación

En cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que norman la planeación en materia archivística al interior de los sujetos obligados, presentamos el programa anual de desarrollo archivístico para el año 2025 que es una herramienta de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental al interior de las diversas unidades administrativas con las que cuenta la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con la finalidad de fomentar la capacitación, las buenas prácticas de archivística, diplomática y gestión documental, lo que se deberá de capitalizar en una mejor administración, uso, control y preservación de la información contenida en la documentación producida por la Secretaría de Hacienda del Estado.

2.- Marco normativo:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado de Sonora
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

3.- Justificación:

La Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora tiene por función la responsable y transparente administración de los recursos financieros que requiere el Poder Ejecutivo Estatal en el ámbito de sus atribuciones en estricto apego a las leyes aplicables. Del mismo modo la Secretaría deberá garantizar el equilibrio financiero, el manejo ético y responsable de los recursos públicos, para brindar a la ciudadanía una eficiente e integral administración de las finanzas públicas.





4.- Objetivo General:

El objetivo general de este programa anual de desarrollo archivístico 2025 es el cumplimiento del artículo 6 de la ley de archivos del Estado de Sonora, que dicta:

Toda información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Lo anterior se vuelve necesario el cumplimiento de objetivos específicos de tipo operativo, organizacional e institucional.

4.1.- Objetivos específicos:

Objetivo de carácter operativo: La implementación del ciclo vital del documento, como pilar de la gestión documental, iniciando con las gestiones que desemboquen en donde corresponda, en las transferencias primarias de los archivos de trámite a los archivos de concentración y las transferencias secundarias, bajas y destino final de la documentación. Asegurando la conservación del patrimonio documental de la Secretaría de Hacienda y permitiendo la eficiente administración de los espacios, recursos económicos y humanos con que cuenta el Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo de carácter organizacional: La construcción de inventarios por parte de los responsables de archivos de concentración, trámite y correspondencias. Lo cual permitirá





la homologación, clasificación, organización y disposición de los distintos fondos documentales con que cuenta la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

Objetivo de carácter institucional: Dotar a la Secretaría de Hacienda de los mecanismos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión documental, estos mecanismos deberán ser aprobados por el grupo interdisciplinario y aplicados por el sistema institucional de archivos.

5.- Planeación:

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel 1	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Implementación del ciclo vital del documento	Dotar a los archivos de la Secretaría de la capacidad de transferencia primaria, secundaria y destino final	Capacitar a los responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración sobre codificación, uso de herramientas de gestión documental, ciclo vital del documento y construcción de inventarios	Constancia de curso de capacitación a los responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración





Nivel 1	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
Operativo	Dotar a los archivos de la Secretaría de la capacidad de transferencia primaria, secundaria y destino final	Iniciar con la reorganización de los acervos, concentrándolos y dando de baja aquella documentación que cumplió con su tiempo de concentración y no tiene valores históricos / sociales	Transferencias primarias y secundarias, destino final.	Inventario general por expedientes / actas de baja por parte del grupo interdisciplinario



Nivel 1	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 3	Indicador de actividad 3
Operativo	Cumplimiento de la normatividad vigente	Trasparentar el procedimiento de baja documental	Publicar en el portal de transparencia de la Secretaría las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario	Publicación de las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario en el portal de transparencia de la Secretaría
Nivel 2	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Organizacional	La construcción de inventarios por parte de los responsables de archivos de concentración, tramite y correspondencias. La homologación, clasificación, organización y disposición de los distintos	La homologación, clasificación, organización y disposición de los distintos fondos documentales con que cuenta la Secretaría de Hacienda	Capacitación para la elaboración de inventarios documentales.	Inventarios documentales.





	fondos documentales con que cuenta la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.	del Estado de Sonora.		
Nivel 3	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Institucional	Dotar a la Secretaría de Hacienda de los mecanismos y procedimientos para el mejoramiento de la gestión documental	Volver eficiente la gestión documental permitiendo la implementación del ciclo vital de documento	Construir inventarios homologados por unidad administrativa por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación	Inventarios homologados por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación

5.1.- Alcance:

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, según lo previsto en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la ley de archivos para el Estado de Sonora.



5.2.- Entregables:

Dirección del Sistema institucional de archivos	Responsables de archivos de tramite / correspondencia	Responsables de archivos de concentración
Constancia de curso de capacitación a los responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración	Inventarios homologados por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación	Inventarios homologados por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación
Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda 2025	Inventarios por expediente de transferencia primaria	Inventarios por expediente de transferencia secundaria / baja
Actas de baja por parte del grupo interdisciplinario		
Publicación de las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario en el portal de transparencia de la Secretaría		

5.3.- Recursos:

Para este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos y recursos materiales.

5.3.1.- Recursos Humanos:

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 82 servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda 55 responsables de archivo de trámite y correspondencia, 25 responsables de archivo de



concentración y 2 integrantes de la Dirección del sistema institucional de archivos. La distribución propuesta es la siguiente:

Actividades	Recursos Humanos
Capacitación sobre codificación, uso de herramientas de gestión documental, ciclo vital del documento y construcción de inventarios	Responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración / Dirección del Sistema Institucional de Archivos
Transferencias primarias y secundarias, destino final.	Dirección del Sistema Institucional de Archivos
Publicar en el portal de transparencia de la Secretaría las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario	Dirección del Sistema Institucional de Archivos
Homologar formatos inventarios de por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación	Responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración / Dirección del Sistema Institucional de Archivos
Elaboración de informe de evaluación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Dirección del Sistema Institucional de Archivos

5.4.- Cronograma de actividades:

Para implementar la reorganización de Sistema Institucional de Archivos y la homologación de los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja, se considera el siguiente cronograma de trabajo:





Actividad	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Implementación de programa de capacitación					X	X	X					
Transferencias primarias		X	X	X	X					X	X	
Transferencias secundarias y bajas		X	X	X	X					X	X	
Homologación de inventarios de trámite y concentración								X	X	X	X	X
Elaboración de informe de evaluación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025												X



6.- Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

6.1.-Comunicaciones:

Para la implementación de las actividades y de acuerdo al cronograma de trabajo la Dirección del Sistema Institucional de Archivos gestionara los espacios para las reuniones de capacitación, dotando de los capacitadores y produciendo las condiciones necesarias para la elaboración de los inventarios necesarios para el cumplimiento de las transferencias primarias, secundarias y bajas, según sea el caso, en estricto apego a la normatividad.

6.2.- Evaluación:

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 26 de la Ley de archivos para el Estado de Sonora, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos emitirá un informe anual del cumplimiento de del programa anual, mismo que será publicado en el portal de la Secretaría de Hacienda en el mes de diciembre de 2025.

6.3.- Elaboración:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos 166 para el estado de Sonora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda y cuenta con la aprobación del Grupo Interdisciplinario de esta institución.





6.4.- Control de cambios:

La Dirección del Sistema Institucional de Archivos informará de cualquier cambio producido en su implementación en su informe anual del cumplimiento de del programa anual, mismo que será publicado en el portal de la Secretaría de Hacienda en el mes de diciembre de 2025.

