



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
HACIENDA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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



CONTENIDO

Presentación

1. Marco normativo

2. Justificación

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

3.2 Objetivos específicos

4. Planeación

4.1 Alcance

4.2 Entregables

4.3 Recursos

4.3.1 Recursos humanos

4.4 Cronograma de actividades

5. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026

5.1 Comunicaciones

5.2 Identificación de riesgos

5.3 Evaluación

5.4 Elaboración

5.5 Control de cambios





Presentación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, los cuales establecen la planeación archivística al interior de los sujetos obligados, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026. Este programa constituye una herramienta de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.

El Programa definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios. Su finalidad es fomentar la capacitación y las buenas prácticas en archivística, diplomática y gestión documental, lo que se traducirá en una mejor administración, uso, control y preservación de la información generada por esta Secretaría.

1. Marco normativo

El presente Programa se formula y emite en apego al marco normativo aplicable a la administración pública del Estado de Sonora y a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, conformado por las siguientes disposiciones:

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





2. Justificación

La Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora tiene como función la administración responsable, transparente y ética de los recursos financieros del Poder Ejecutivo Estatal, en estricto apego a su marco legal y atribuciones. Asimismo, le corresponde garantizar el equilibrio financiero, el manejo ético y responsable de los recursos públicos, con el fin de proveer a la ciudadanía una gestión integral y efectiva de las finanzas públicas.

En cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, adscrita a la Dirección General de Administración de esta Secretaría, realizó un diagnóstico sobre la situación de los espacios destinados a albergar documentación. Dicho análisis evidenció que, en la mayoría de los casos, los documentos han concluido su etapa de trámite, careciendo de un espacio de concentración formal; además, la documentación no ha sido organizada, clasificada ni conservada conforme a los estándares archivísticos.

El diagnóstico se efectuó mediante visitas a las Unidades Administrativas, en las cuales se identificaron al menos trece espacios que resguardan documentos en condiciones de desorden y fuera de la normativa vigente en la materia. Esta situación los vuelve vulnerables a la pérdida parcial o total, al no contar con las condiciones de conservación que exige una correcta gestión documental.

Con base en dicho diagnóstico, se identificó un volumen documental suficiente que justifica la ejecución de un rescate archivístico. La conclusión natural de este proceso sería la constitución de un Archivo General de Concentración para la Secretaría de Hacienda, el cual fungiría como repositorio central de la información generada por las diversas Unidades Administrativas que, en la actualidad, carecen de la capacidad para concentrar sus documentos una vez concluido su período de trámite. Este archivo permitiría el resguardo controlado de la documentación hasta que cumpla su plazo de conservación y sea sujeto a transferencia secundaria a un archivo histórico o a baja documental.





Las unidades que podrían beneficiarse del rescate archivístico y de la creación del Archivo General de Concentración de la Secretaría durante 2026 serían las siguientes:

- Despacho del Secretario de Hacienda
- Subsecretaría de Egresos
- Subsecretaría de Ingresos
- Procuraduría Fiscal
- Dirección General de Recaudación
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Administración
- Tesorería
- Dirección de Recursos Humanos
- Agencia Fiscal de Hermosillo
- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora.

3. Objetivos

Este apartado establece los propósitos estratégicos que orientarán las acciones en materia archivística durante el ejercicio 2026. Los objetivos definen la dirección y los resultados esperados para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2026.

3.1 Objetivo general

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el cual dispone:

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.

Para el cumplimiento de este objetivo general, se establecen los siguientes objetivos específicos de carácter operativo, organizacional e institucional.

3.2 Objetivos específicos

Objetivo de carácter operativo: Dar continuidad a la implementación del ciclo vital de los documentos mediante el tratamiento integral de la documentación en sus fases activa, semiactiva e inactiva. Esto comprende desde su producción o recepción en el archivo de trámite, su transferencia al archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Para ello, se enfatizará la coordinación de los procesos de valoración documental con las unidades administrativas, a fin de incorporar las modificaciones pertinentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, brindando capacitación y asesoría técnica para la correcta operación de los archivos comprendidos en el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia.

Objetivo de carácter organizacional: Fortalecer la estructura del acervo documental mediante la creación del Archivo General de Concentración de la dependencia y la coordinación de la creación y homologación de inventarios generales, de transferencia y de baja en las unidades administrativas. Este esfuerzo coadyuvará la localización integral, facilitará las transferencias y sustentará las bajas documentales, con la finalidad de garantizar la consulta y recuperación eficaz y oportuna de la información.





Objetivo de carácter institucional: Difundir la actividad archivística de la dependencia a través de su Sistema Institucional de Archivos, especialmente las políticas, mecanismos y procedimientos que coadyuvan la gestión documental y la administración de archivos. Este marco interno se articulará con las directrices del Archivo General del Estado de Sonora, fortaleciendo la cultura archivística institucional.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos, es fundamental la ejecución de las siguientes actividades programadas:

Nivel 1	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Operativo	Fortalecimiento de la capacidad institucional para realizar transferencias documentales primarias y secundarias.	Coordinar las transferencias primarias y secundarias programadas para el año 2026.	Gestionar la elaboración de los inventarios de transferencia y la ejecución de los procesos de transferencia.	Inventarios de transferencia primaria y secundaria y actas de baja documental.
Nivel 1	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 2	Indicador de Actividad 2
Operativo	Implementación y coordinación de los procesos de	Incorporar las modificaciones resultantes de la valoración documental en los	Realizar sesiones de trabajo con las unidades administrativas para la	Minutas de sesión de trabajo firmadas por los responsables





	valoración documental.	instrumentos de control archivístico institucionales.	revisión, análisis y propuesta de actualización de las series y subseries documentales sujetas a valoración.	de los archivos de trámite de las unidades administrativas participantes.
Nivel 1	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 3	Indicador de Actividad 3
Operativo	Brindar capacitación y asesoría técnica para la correcta operación de los archivos.	Atender las solicitudes de capacitación y asesoría técnica por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Establecer un canal formal de capacitación y de solicitud de asesoría, realizar visitas de diagnóstico y emitir recomendaciones técnicas para la solución de incidencias.	Programa de capacitación y registro de solicitudes atendidas con evidencia de la recomendación técnica emitida en materia de gestión documental y administración de archivos.
Nivel 2	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de Actividad 1



Organizacional	Implementación del Archivo General de Concentración (AGC) de la dependencia.	Establecer operativo el AGC.	Elaborar el proyecto ejecutivo que sustente de acuerdo con la normativa aplicable la operación del AGC.	Documento del proyecto del AGC, aprobado por la autoridad correspondiente.
Organizacional	Homologación de los inventarios documentales en las unidades administrativas.	Lograr que las unidades administrativas cuenten con sus inventarios documentales homologados y actualizados.	Realizar un diagnóstico del estado de los inventarios, elaborar manuales de homologación y realizar supervisiones técnicas periódicas.	Informe de diagnóstico y reportes de supervisión que evidencien el avance en la homologación de inventarios por unidad administrativa.
Nivel 3	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de Actividad 1
Institucional	Articulación del marco normativo interno con las directrices del Archivo General del	Alinear las políticas y procedimientos archivísticos de la Secretaría con el marco	Realizar un análisis de contraste entre los documentos normativos internos y las	Documento de análisis de brechas y propuesta formal de actualización normativa,





	Estado de Sonora (AGES).	normativo estatal.	directrices emitidas por el AGES y elaborar las propuestas de modificación correspondientes.	remitida para revisión y aprobación.
Institucional	Fortalecer la cultura archivística institucional a través de la difusión de políticas y procedimientos.	Implementar un programa de difusión para el personal de las unidades administrativas con competencia en gestión documental durante el año 2026.	Diseñar y ejecutar una campaña de comunicación interna sobre las políticas, mecanismos y procedimientos clave del Sistema Institucional de Archivos.	Reporte de ejecución de la campaña con evidencia de materiales distribuidos y listas de asistencia a sesiones informativas.

4.1 Alcance

El presente Programa es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos deberán promover su implementación para garantizar una gestión, organización y administración archivística conforme a lo establecido en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.





4.2 Entregables

Dirección del Sistema Institucional de Archivos	Responsables de archivos de trámite/correspondencia	Responsables de archivos de concentración
Protocolo para la reubicación de acervo documental.	Inventarios documentales homologados por expediente y de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.	Inventarios documentales homologados por expediente y de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.
Programa interno para las transferencias primarias documentales al Archivo General de Concentración de la dependencia.	Inventarios por expediente de transferencia primaria.	Inventarios por expediente de transferencia secundaria/baja documental.
Actas de reuniones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda.		
Dictámenes y/o actas de baja documental y transferencia secundaria aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.		

4.3 Recursos

La ejecución del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico requiere la asignación oportuna y suficiente de insumos, recursos humanos y materiales, los cuales garantizarán de manera fundamentada el logro de sus objetivos.

4.3.1 Recursos Humanos

Para la ejecución de las actividades programadas 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. Se propone la siguiente distribución:

Recursos Humanos	Actividades
Responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración/Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitación sobre codificación, uso de herramientas de gestión documental, ciclo vital del documento y construcción de inventarios.
Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Transferencias primarias y secundarias, destino final.
Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Publicar en el portal de la Secretaría las actas de transferencia primaria y baja del grupo interdisciplinario.
Responsables de archivos de trámite, correspondencia y concentración/Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Homologar formatos inventarios de por expediente y de acuerdo a cuadro general de clasificación.
Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Elaboración de informe de evaluación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



4.4 Cronograma de actividades:

Para fortalecer la administración de archivos y gestión documental del Sistema Institucional de Archivos 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
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	x											
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



Débil integración de la gestión documental en la cultura archivística y estructura institucional.	Desvinculación entre las directrices normativas y las prácticas operativas, reduciendo la capacidad del Sistema Institucional de Archivos.	Articulación permanente con las autoridades rectoras, difusión interna de políticas y fortalecimiento del rol del Grupo Interdisciplinario.
---	--	---

5.3 Evaluación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y su equivalente en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Dirección del Sistema Institucional de Archivos elaborará y publicará a través del portal institucional de la Secretaría de Hacienda, un informe detallando el cumplimiento del presente Programa.

5.4 Elaboración

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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.

5.5 Control de cambios

La Dirección del Sistema Institucional de Archivos informará sobre cualquier modificación en la implementación del Programa a través de su informe de cumplimiento, el cual se publicará en el portal de la Secretaría de Hacienda.

