



COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE SONORA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
2025

*

Tabla de Contenido

Glosario	3
Presentación.....	5
Marco de referencia.....	6
Justificación	7
Objetivos.....	8
Planeación.....	9
Requisitos.....	9
Alcance.....	10
Entregables	12
Actividades	14
Recursos	17
Tiempo de Implementación	20
Autorización.....	21
Marco normativo.....	22

Glosario

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 6 apartado A fracción V indica que: “Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...” El artículo 11 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establecen que los sujetos obligados, deberán: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables”

En concordancia con lo anterior y con el objetivo de cubrir las necesidades inherentes al orden y a la correcta administración, conservación y resguardo del Archivo dentro de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora (CEEAV Sonora), se traza el plan y la estrategia archivística, integrada por las distintas actividades dentro los Ejes Estructural, Documental y Normativo. Cada eje contiene actividades que en conjunto y sistemáticamente, originan como resultado el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo durante el año 2025, tal como se manejó en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024; considerando de esta manera la mejora continua del Archivo dentro de la CEEAV Sonora



Marco de referencia

La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora, dentro de la finalidad y el esfuerzo de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo, pretende continuar estableciendo y fortaleciendo el Sistema Institucional de Archivo, tal como se trazó en el PADA 2024, efectuando las actividades que obedecen al artículo 2 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora que dicta: “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional...” Haciendo esto posible en una primera etapa a través de la inspección del Archivo de Trámite de las Direcciones de la CEEAV Sonora, por consiguiente, creando y/o actualizando, según requiriera cada Unidad Administrativa, los Instrumentos de Control Archivístico que menciona el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora: “Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes: I.- Cuadro general de clasificación archivística; II.- Catálogo de disposición documental; y III.- Inventarios documentales”; cumpliendo y obteniendo los Instrumentos de Control de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, se procedió al rescate e identificación de archivo acumulado y rezagado, con el fin de ser retornado a su Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración correspondiente. Dando esto como resultado una base para la identificación, clasificación y organización del Archivo a través del Cuadro General de Clasificación Archivística y la administración y destino de los archivos, según sus vigencias documentales y plazos de conservación, considerando lo determinado en el Catálogo de Disposición Documental. En una segunda etapa, se designó y estableció el Área de Archivo de Concentración Planta Alta, con el propósito de recibir la documentación que había terminado su vigencia en el Archivo de Trámite, considerando el Inventario de Transferencia Primaria para las transferencias correspondientes, para después ser integrado al Archivo de Concentración, siendo esta la primer Transferencia Primaria ejecutada en la Comisión.

La suma de las actividades descritas anteriormente, resultan ser la base de la estructura archivística dentro de la CEEAV Sonora, viéndose implicados y considerados los Ejes: Estructural, Documental y Normativo.

Instituyendo este soporte archivístico, se pretende dar continuidad a través de la actualización, organización, correcta administración y preservación tanto del Archivo de Trámite, como del Archivo de Concentración; atendiendo sus clasificaciones, vigencias, plazos de conservación y espacios correctos para su consulta, conservación y resguardo; garantizando de esta manera la mejora continua del Archivo en la Comisión.

Justificación

El PADA 2025 se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y como respuesta a la necesidad de formalización, orden, mantenimiento y resguardo de los archivos que genera, gestiona y recibe la CEEAV Sonora, de acuerdo a sus atribuciones y facultades. El PADA 2025 propone a través de su programación, cubrir la demanda archivística de organización, accesibilidad y preservación del archivo correspondiente a cada Unidad Administrativa en la CEEAV Sonora. En el Anteproyecto 2024 se mencionan los siguientes tres ejes que cimentan y orientan la labor archivística dentro de la CEEAV Sonora, así como también se mencionan dentro de los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, a los cuales se les dará continuidad a través del PADA 2025:

Eje estructural: Implica la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros

Eje documental: Implica la elaboración, actualización, validación y aplicación de los instrumentos de control archivístico para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.

Eje normativo: Implica la atención y el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones de la reglamentación interna del organismo y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

El Sistema Institucional de Archivo se traza y se desarrolla en el proceso y ejecución de las actividades de los tres ejes; los mismos, simultáneamente fortalecen y consolidan el Archivo dentro de la Institución; por tanto, atendiendo y cumpliendo en tiempo y forma con las actividades de los ejes mencionados, se pretende asegurar un Sistema Institucional de Archivo funcional, posibilitando la organización, consulta, resguardo y conservación de la documentación, y de igual manera, cumpliendo con la normativa archivística aplicable.

Objetivos

Objetivo general:

Fortalecer, actualizar y optimizar el Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora

Objetivos específicos:

- Contar y mantener actualizados los Instrumentos de Control Archivístico de las Unidades Administrativas
- Mantener actualizados los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas
- Conservar un Archivo de Tramite ordenado y organizado
- Resguardar apropiadamente el Archivo de Concentración
- Atender los ciclos vitales del Archivo de Tramite y Archivo de Concentración
- Aplicar y cumplir con las especificaciones normativas en materia de archivo



Planeación

La presente planeación pretende cubrir las demandas archivísticas, programando y describiendo las actividades dentro de los Ejes: Estructural, Documental y Normativo, que en conjunto permitan dar como resultado el fortalecimiento y mejora continua, reflejándose tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora

Requisitos

Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivo dentro de la CEEAV Sonora es primordial para contar con un Archivo óptimamente administrado y resguardado. Respecto a la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; a través del primero podemos observar la estructura del archivo por Unidad Administrativa y en el segundo, podemos ver los valores documentales y plazos de conservación, mismos que son necesarios para contar con un Archivo de Trámite y Archivo de Concentración vigente, con documentación correspondiente y espacios físicos óptimos para su consulta, resguardo y conservación. Los Inventarios Documentales nos permiten conocer la descripción, periodos, volumen y ubicación de los archivos para su pronta localización y consulta. Por lo anterior mencionado, se describe como prioritaria la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, teniendo de esta manera como resultado, por un lado, el conseguir un Archivo de Trámite ordenado y organizado y por otro, un Archivo de Concentración propiamente resguardado; ambos tipos de Archivo con los espacios óptimos para su localización, consulta y conservación. La información contenida en los Instrumentos de Control anteriormente mencionados, dirigen el orden, administración y ciclos vitales de los Archivos, por tanto, definen tiempos, procedimientos y actividades, que, de ser consideradas y realizadas, estarían forjando un Sistema Institucional de Archivo funcional, esto considerando la atención, homologación y cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en el tema de Archivo

*

Alcance

A continuación, se describen los objetivos y metas de cada Eje, a través de los cuales se pretende cubrir la demanda archivística dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora; de igual manera, también se consideran y agregan las actividades que permiten cumplir con los objetivos y metas.

EJE ESTRUCTURAL	Objetivo 1	Meta 1	Actividades
	Archivo de Trámite ordenado, vigente y resguardado	Organización, administración, resguardo y localización expedita del archivo que integra el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	<p>Ordenar el Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Unidad Administrativa de la CEEAV Sonora</p> <p>Atender las vigencias y plazos de conservación determinados en el Catálogo de Disposición Documental según lo definido por cada Unidad Administrativa</p>
	Objetivo 2	Meta 2	Actividades
	Archivo de Concentración ordenado y propiamente resguardado	Organización, administración, conservación y localización expedita del archivo que integra el Archivo de Concentración	<p>Mantener el orden del archivo de acuerdo al Inventario General de Archivo de Concentración para la localización expedita del archivo</p> <p>Mantener espacios físicos óptimos para la conservación del archivo, de acuerdo a las vigencias y plazos de conservación definidos en el Catálogo de Disposición Documental</p>
	Objetivo 3	Meta 3	Actividades
	Rotación eficaz y eficiente del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración	Disposición del archivo de acuerdo a sus vigencias y plazos de conservación según el Catálogo de Disposición Documental	<p>Atención y aplicación de las vigencias y plazos de conservación según el Catálogo de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa</p> <p>Transferencia sistemática tanto física como documental del archivo</p> <p>Actualización de los Inventarios documentales correspondientes</p>
	Objetivo 4	Meta 4	Actividad
	Distribución eficiente del archivo físico	Óptimos espacios para el resguardo y conservación tanto del Archivo de Trámite como del Archivo de Concentración	Designación de los espacios a ocupar por el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración
	Objetivo 5	Meta 5	Actividad
	Capacitación continua del Personal encargado del Archivo dentro de la CEEAV	Personal perfilado en tema de Archivo	Capacitación continua del Personal

EJE DOCUMENTAL	Objetivo 1	Meta	Actividad
	Actualización y validación de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas	Contar con Instrumentos de Control Archivísticos e Inventarios Documentales actualizados que permitan la óptima organización, administración, control y localización de los mismos	Calendarizar y comunicar previamente a las Unidades Administrativas las fechas de entrega de los Instrumentos de Control Archivístico actualizados
	Objetivo 2		Actividad
	Actualización y validación del Inventario de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas		Calendarizar y comunicar previamente a las Unidades Administrativas las fechas de entrega de los Inventarios de Archivo de Trámite actualizados
	Objetivo 3		Actividad
Actualización y validación de los Inventarios de Archivo de Concentración Series A y B	Al término de la entrega de los Inventarios de Transferencia Primaria por parte de las Unidades Administrativas, se actualizarán los Inventarios Generales de Archivo de Concentración		
Objetivo 4	Actividad		
Actualización de la Guía de Archivo Documental	Al término de la entrega de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios Documentales, por parte de las Unidades Administrativas, se actualizará y generará la Guía de Archivo Documental		

h

EJE NORMATIVO	Objetivo 1	Meta 1	Actividad
	Aplicar y homologar la normatividad aplicable en materia de Archivo dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora	Cumplimiento de la normatividad archivística por parte de la CEEAV Sonora como Sujeto Obligado	Revisar, identificar e implementar lo que dicte la normatividad archivística para aplicarlo dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora

Entregables

Atendiendo el PADA 2025 se pretende mantener y cubrir las siguientes demandas en materia de archivo:

- Cumplir con la normativa archivística aplicable como Sujeto Obligado
- Disponer de Instrumentos de Control Archivísticos e Inventarios Documentales actualizados
- Contar con un Archivo de Trámite ordenado y organizado según la clasificación del Archivo General de la Nación
- Mantener un Archivo de Concentración organizado y resguardado para su localización y consulta

A continuación, se enlistan los Entregables consecuencias a la demanda archivística:

EJE ESTRUCTURAL
<p>Archivo de Trámite ordenado conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y vigente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental en espacios designados</p>
<p>Archivo de Concentración ordenado de acuerdo al Inventario General de Concentración, propiamente resguardado y en su espacio físico designado y correspondiente</p>
<p>Rotación del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración transferido en orden documental y físico, resguardado en el espacio físico designado</p>

EJE DOCUMENTAL
Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 por Unidad Administrativa
Catálogo de Disposición Documental 2025 por Unidad Administrativa
Inventarios de Archivo de Trámite 2025 por Unidad Administrativa
Inventarios de Transferencia Primaria 2025 por Unidad Administrativa
Inventario General de Concentración 2025
Guía de Archivo Documental 2025



Actividades

Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA

EJE ESTRUCTURAL	Objetivo 1	Actividades
	Archivo de Trámite ordenado, vigente y resguardado	Ordenar el Archivo de Trámite de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de cada Unidad Administrativa
		Atender las vigencias y plazos de conservación determinados en el Catálogo de Disposición Documental según lo definido por cada Unidad Administrativa
	Objetivo 2	Actividades
	Archivo de Concentración ordenado y propiamente resguardado	Mantener el orden del archivo de acuerdo al Inventario General de Archivo de Concentración para la localización expedita del archivo
		Mantener espacios físicos óptimos para la conservación del archivo, de acuerdo a las vigencias y plazos de conservación definidos en el Catálogo de Disposición Documental
	Objetivo 3	Actividades
	Rotación eficaz y eficiente del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración	Atención y aplicación de las vigencias y plazos de conservación según el Catálogo de Disposición Documental de cada Unidad Administrativa
		Transferencia sistemática, tanto física como documental del archivo
		Actualización de los Inventarios Documentales correspondientes
Objetivo 4	Actividad	

*

EJE DOCUMENTAL	Distribución eficiente del archivo físico	Designación de los espacios a ocupar por el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración
	Objetivo 5	Actividad
	Personal encargado del Archivo dentro de la CEEAV capacitado	Capacitación continua del Personal

EJE DOCUMENTAL	Objetivo 1	Actividad
	Actualización y validación de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de las Unidades Administrativas	Calendarizar y comunicar previamente a las Unidades Administrativas las fechas de entrega de los Instrumentos de Control Archivístico actualizados
	Objetivo 2	Actividad
	Actualización y validación del Inventario de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Calendarizar y comunicar previamente a las Unidades Administrativas las fechas de entrega de los Inventarios de Archivo de Trámite actualizados
	Objetivo 3	Actividad
	Actualización y validación de los Inventarios de Archivo de Concentración Series A y B	Al término de la entrega de los Inventarios de Transferencia Primaria por parte de las Unidades Administrativas, se actualizarán los Inventarios Generales de Archivo de Concentración
Objetivo 4	Actividad	
Actualización de la Guía de Archivo Documental	Al término de la entrega de los Instrumentos de Control Archivístico e Inventarios Documentales, por parte de las Unidades Administrativas, se actualizará y generará la Guía de Archivo Documental	

A

	Objetivo 1	Actividad
<p>EJE NORMATIVO</p>	<p>Homologar la normatividad aplicable en materia de Archivo dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora</p>	<p>Revisar, identificar e implementar lo que dicte la normatividad archivística para aplicarlo dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora</p>

✓

Recursos

A continuación, se describen las tareas que corresponden al Recurso Humano y los Recursos Materiales necesarios para ejecutar las actividades necesarias para llevar a cabo el PADA 2025

Recursos Humanos

EJE ESTRUCTURAL	RECURSO HUMANO
<p>Archivo de Trámite ordenado conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y vigente de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental en espacios designados</p>	<p>Encargado de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo</p>
<p>Archivo de Concentración ordenado de acuerdo al Inventario General de Concentración en espacio designado</p>	<p>Personal adscrito al Área de Archivo</p>
<p>Rotación del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, transferido en orden documental y físico</p>	<p>Encargado de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Personal adscrito al Área de Archivo</p>



EJE DOCUMENTAL	RECURSO HUMANO
Cuadro General de Clasificación Archivística 2025	Encargado de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo
Catálogo de Disposición Documental 2025	Encargado de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo
Inventarios de Archivo de Trámite 2025	Encargado de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo
Inventarios de Transferencia Primaria 2025	Encargado de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo
Inventario General de Concentración 2025	Personal adscrito al Área de Archivo
Guía de Archivo Documental 2025	Personal adscrito al Área de Archivo

EJE NORMATIVO	RECURSO HUMANO
Homologar la normatividad aplicable en materia de Archivo dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora	Personal adscrito al Área de Archivo

A

Recursos Materiales

EJE ESTRUCTURAL	RECURSO MATERIAL
Archivo de Trámite ordenado y vigente según Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Áreas y espacios físicos designados para el Archivo de Trámite Muebles credenza, repisas, libreros para sobreponer, archiveros metálicos
Archivo de Concentración ordenado según el Inventario General de Concentración	Áreas y espacios físicos designados para Archivo de Concentración Anaqueles metálicos Cajas de archivo Etiquetas autoadheribles
Rotación del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	Cajas de archivo Equipo de cómputo

ACTIVIDADES EJE DOCUMENTAL	RECURSO MATERIAL
Cuadro General de Clasificación Archivística 2025 Catálogo de Disposición Documental 2025 Inventarios de Archivo de Trámite 2025 Inventarios de Transferencia Primaria 2025 Inventario General de Concentración 2025 Guía de Archivo Documental 2025	Equipo de cómputo Impresora Papelería

ACTIVIDADES EJE NORMATIVO	RECURSO MATERIAL
Homologar la normatividad aplicable en materia de Archivo	Equipo de cómputo

Tiempo de Implementación

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico toma en cuenta el año 2025 para llevar a cabo las actividades programadas que le permitirán cumplir con sus objetivos; ejecutando dichas actividades por mes y/o meses, de acuerdo al tiempo que se considera necesario para concluir las.

Cronograma de Actividades

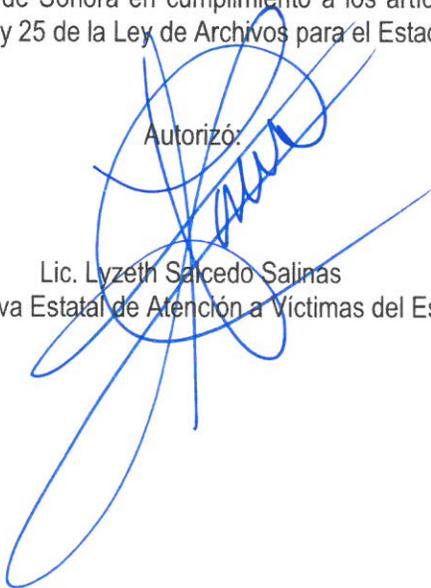
ACTIVIDAD	Fundamento	2025												
		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	
Publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Art. 26 LGA	█												
Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Art. 23, 24 y 25 LGA	█												
Distribución del PADA 2025 a las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 23, 24 y 25 LGA	█												
Inspección de campo al Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa	Art. 7, 12, 13, 30 LGA		█											
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios de Archivo de Trámite por parte de las Unidades Administrativas de la CEEAV Sonora	Art. 7, 12, 13, 30 Fracción IV LGA			█	█	█								
Revisión y mantenimiento del Archivo de Concentración	Art. 31 LGA						█							
Selección de expedientes para transferencia primaria según vigencias	Art. 30 Fracción VI LGA						█							
Realización de transferencias primarias	Art. 30 Fracción VI LGA							█	█					
Actualización de la Guía Documental de Archivo	Art. 14 LGA									█				
Selección de expedientes para transferencia secundaria y/o baja documental	Art. 31 Fracción VI LGA										█			
Realización de transferencias secundarias y/o baja documental	Art. 31 Fracción VI LGA											█		
Creación del Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Art. 26 LGA												█	
Creación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Art. 23, 24 y 25 LGA													█



Autorización

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para su publicación en el portal de transparencia de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, con relación a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Autorizó:



Lic. Lyzeth Salcedo Salinas
Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico