



COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DEL ESTADO DE SONORA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
2026

Tabla de Contenido

Glosario	3
Presentación	5
Marco de referencia.....	5
Justificación.....	5
Objetivos	6
Planeación.....	7
Requisitos.....	7
Alcance y actividades	9
Entregables	12
Recursos	13
Tiempo de Implementación	15
Administración del PADA	16
Marco normativo	19
Autorización	20

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

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se crea en cumplimiento a la normativa archivística aplicable a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora (CEEAV Sonora) y simultáneamente, con el fin de atender la necesidad de una correcta administración de los archivos que se generan, reciben, resguardan y conservan dentro de la CEEAV Sonora; el PADA 2026 es una herramienta de planeación y programación anual orientada a mejorar la administración del Sistema Institucional de Archivo a través de los niveles: Estructural, documental y normativo, teniendo como enfoque la organización, el acceso, la consulta y la conservación de los archivos.

Marco de referencia

Durante el ejercicio 2025, en el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la CEEAV Sonora, simultáneamente se ejecutaron acciones archivísticas en los niveles: Estructural, documental y normativo, dando como resultado el fortalecimiento del SIA en su estructura documental, atención a la administración de los archivos acorde a sus ciclos documentales, mejor acceso, resguardo y conservación de los mismos; permitiendo así cubrir los objetivos trazados para el ejercicio 2025. Asimismo, se ejecutaron acciones extraordinarias a las programadas para atender situaciones respecto al archivo que surgieron durante el ejercicio, como reacomodo y rotación de archivo debido al aumento en el volumen del mismo, mantenimiento a cajas y expedientes en el Archivo de Concentración, inscripción al Registro Nacional de Archivos, entre otras, mismas que ya se consideran dentro de las actividades programadas en el PADA 2026.

Para el ejercicio 2026 se pretende continuar con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo, garantizando la organización, integridad, disponibilidad, localización expedita y conservación de los documentos tanto en el Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración, también atender las necesidades de espacio para el resguardo de expedientes en el Archivo de Trámite y espacio para la conservación de documentos en el Archivo de Concentración, pues debido al aumento del volumen de la documentación, es necesario administrar óptimamente los espacios para asegurar el fácil acceso y óptimo resguardo del mismo. Atender y aplicar las diversas normativas que regulan la función archivística dentro del SIA se considerará como eje para el desarrollo y mejora continua.

Justificación

Toda labor archivística es cíclica, continuamente se están generando y/o recibiendo documentos que deben entrar a un proceso de administración para hacer posible su acceso, disponibilidad y conservación, de igual manera, el archivo con el que ya se cuenta, debe administrarse para poder consultarse y resguardarse; es por ello la importancia de continuar la labor archivística realizada en el ejercicio 2025.

Es consecuente considerar que sin una planeación y programación para el archivo de la CEEAV Sonora durante el ejercicio 2026, no sería posible la organización, localización ni conservación de los archivos, lo cual resultaría en la obstaculización del trabajo del servidor público y no solo eso, sino también la posible información que pudiera requerirse por parte de las instituciones del sector público, privado y la ciudadanía en general; por tanto, la demanda archivística de clasificación, organización, accesibilidad y preservación tanto del Archivo de Trámite como del Archivo de Concentración, debe asegurarse, por ello es importante contar con actividades programadas para la administración del archivo, haciendo así posible la operación y continuidad de las actividades de rutina dentro de la CEEAV Sonora.

Objetivos

Objetivo general:

Continuar con el fortalecimiento y optimización del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Sonora, a través de la ejecución simultánea de las actividades archivísticas de los niveles: Estructural, documental y normativo.

Objetivos específicos:

- Mejorar los procesos archivísticos dentro del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualizar los Inventarios Documentales
- Atender los ciclos vitales del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración
- Conservar un Archivo de Trámite ordenado y organizado
- Resguardar apropiadamente el Archivo de Concentración
- Cumplir y aplicar la normativa archivística dentro del Sistema Institucional de Archivo

Planeación

La presente planeación y programación pretende cubrir las demandas del archivo dentro de la CEEAV Sonora, continuando con la labor realizada en el ejercicio 2025, entendiéndose que para mantener un Sistema Institucional de Archivo óptimo se requiere de atención cíclica y constante. La correcta administración, el orden, la disponibilidad y los espacios apropiados son el resultado del trabajo en conjunto de los niveles archivísticos: Estructural, documental y normativo, a través de los cuales se pretende obtener una documentación organizada, disponible y resguardada correctamente para beneficio del servidor público y también directa y/o indirectamente de la ciudadanía en general,

Requisitos

A continuación, se definen las necesidades principales a cubrir en el archivo de la CEEAV Sonora, atendiendo estas demandas archivísticas, es posible dar continuidad a un Sistema Institucional de Archivo listo para su uso, consulta, conservación y demás implicaciones que estas acciones conlleven:

Requisitos
Mejora de los procesos archivísticos dentro del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración
Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
Actualización de los Inventarios Documentales
Administración
Orden
Disponibilidad
Espacio
Conservación

- Mejora de los procesos archivísticos dentro del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración: Es oportuno armonizar los manuales de procedimientos archivísticos propuestos por el Archivo General de la Nación para aplicarlos en las diferentes áreas y niveles archivísticos dentro del Sistema Institucional de Archivo de la CEEAV Sonora, con el objetivo de realizar prácticas que resulten en la mejora continua
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico: Considerando dentro de los instrumentos de control archivístico al cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y al catálogo de disposición documental (CADIDO), ambos nos dan la base para la estructura del sistema institucional de archivo, pues atendiendo y actualizando el CGCA, definimos, clasificamos y estructuramos la documentación que maneja cada unidad administrativa y a través del CADIDO, conocemos los valores documentales y plazos de conservación, los cuales nos indican durante qué tiempo el archivo permanece en el Archivo de Trámite y a partir de cuándo se transfiere al Archivo de Concentración, siendo esto parte de los ciclos vitales de la documentación
- Actualización de los Inventarios Documentales: Contar con inventarios documentales actualizados nos permite conocer el volumen de la documentación que poseemos, para así poder establecer controles de consulta, y también, definir su ubicación.

- Correcta administración: Atendiendo los ciclos vitales y plazos de conservación establecidos en el CADIDO, implementaremos una administración del archivo, donde se identifican, realizan acciones y procedimientos acordes a la etapa en la que se encuentra el mismo.
- Orden: El orden de la documentación permite que ésta mantenga un estado aceptable y que su localización sea efectiva, lo contrario afecta el estado de la documentación y hace imposible su acceso.
- Disponibilidad: Atendiendo el orden de la documentación, podemos contar con un archivo disponible para su consulta, para ello es necesario contar con controles que nos permitan conocer la ubicación de la documentación al ser prestada.
- Espacio: La documentación debe contar con un espacio físico específico y delimitado donde pueda ser localizado, resguardado y conservado; lo óptimo es que esta ubicación sea respetada, pues de no ser así, haría nula la labor en los controles de préstamos y/o inventarios donde se indique la ubicación del mismo.
- Conservación: La documentación correspondiente al Archivo de Trámite o al Archivo de Concentración, debe ser libre de posibles agentes que atenten en contra de su integridad: Los espacios donde se ubican, la manera en que se acomodan y la forma en la que son manipulados son claves para mantenerlos en buen estado.

Alcance y actividades

A continuación, se describen los objetivos, metas y actividades necesarias para cumplir con los objetivos del PADA 2026, mismos que pueden lograrse a través de las acciones que correspondan a los niveles archivísticos: Estructural, documental y normativo, trabajándose simultáneamente para complementarse entre sí. Las actividades archivísticas dentro de estos niveles se dirigirán desde el Área Coordinadora de Archivo con el apoyo de las Unidades Administrativas.

Nivel	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1
Estructural	Atender los plazos de conservación y vigencias documentales en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración	Archivo de Trámite con documentación acorde a sus ciclos vitales	<ul style="list-style-type: none"> ° Mantener el principio de orden original en el archivo ° Realizar las Transferencias Primarias y Secundarias según los plazos de conservación y vigencias documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental
		Archivo de Concentración acorde a sus ciclos vitales	
	Objetivo 2	Meta 2	Actividad 2
	Designar y delimitar espacios para el archivo	Documentación colocada en espacios apropiados para su resguardo, conservación y localización expedita	<ul style="list-style-type: none"> ° Designar espacios apropiados para el resguardo de la documentación del Archivo de Trámite ° Designar espacios apropiados para la conservación de la documentación del Archivo de Concentración ° Mantener la documentación en los espacios designados para garantizar su localización
	Objetivo 3	Meta 3	Actividad 3
	Contar con mobiliario y suministros para la actividad archivística	Ejecutar la actividad archivística sin impedimentos por falta de mobiliario y/o suministros	<ul style="list-style-type: none"> ° Definir el mobiliario necesario para resguardar y conservar la documentación del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración ° Definir los suministros necesarios para el registro, organización, resguardo, control y acceso del archivo ° Reutilizar en lo posible los suministros
	Objetivo 4	Meta 4	Actividad 4
	Mantener actualizado al Personal de Archivo	Contar con Personal preparado para la ejecución archivística	Monitorear los cursos y actualizaciones por parte del Archivo General y/o Estatal para tomarlos

Nivel	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1
Documental	Clasificar la documentación con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Documentación correctamente clasificada	Clasificar los documentos producidos y recabados por la Comisión para integrarlos propiamente según su clasificación archivística, atendiendo la estructura de fondo, sección, serie y, dependiendo el caso, subserie.
	Objetivo 2	Meta 2	Actividad 2
	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico	Organización, administración y localización expedita de los archivos a través de la información que éstos instrumentos contienen	Actualizar los instrumentos de control archivísticos: °Cuadro general de clasificación archivística °Catálogo de disposición documental
	Objetivo 3		Actividad 3
	Actualizar los Instrumentos de Consulta Archivística		Actualizar los Instrumentos de Consulta Archivística: °Inventario de Archivo de Trámite °Inventario de Archivo de Concentración °Inventario de Transferencia Primaria °Bitácora General de Transferencia Primaria °Guía Documental de Archivo
Objetivo 4	Meta 4	Actividad 4	
Localizar y disponer de la documentación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración	Acceso y disponibilidad expedita a la documentación	° Actualizar los Inventarios Documentales según se requiera ° Registrar los préstamos de archivos en los controles de préstamos	

Nivel	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1
Normativo	Homologar la actividad archivística dentro del SIA de acuerdo a lo que instruye la normatividad correspondiente	Ejecución de una labor archivística de acuerdo a la normatividad vigente	Armonizar y aplicar el Manual de Procedimientos Archivísticos propuesto por el Archivo General de la Nación en el SIA en la CEEAV Sonora
	Objetivo 2	Meta 2	Actividad 2
	Cumplir con los requerimientos del Registro Nacional de Archivos	Obtener los referendos anuales expedidos por el Registro Nacional de Archivos	Realizar referendo anual al Registro Nacional de Archivos
	Objetivo 3	Meta 3	Actividad 3
	Presentar el Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Exposición de la labor archivística durante el ejercicio 2026	Redactar la labor archivística ejecutada durante en el ejercicio 2026
Objetivo 4	Meta 4	Actividad 4	
Crear el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2027	Continuidad y mejora de la labor archivística para el ejercicio 2027	Planear y programar la labor archivística para el ejercicio 2027, tomando como eje, la continuidad de lo ejecutado en el ejercicio anterior y la mejora continua en el próximo ejercicio	

Entregables

Los entregables que se obtendrán a partir de las actividades programadas en el PADA 2026, se enlistan de acuerdo a su nivel correspondiente.

Nivel Estructural
Archivo de Trámite y Archivo de Concentración: °Propiamente clasificado de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística °Conformado por archivo vigente de acuerdo a los ciclos documentales determinados en el catálogo de disposición documental
Espacios designados y específicos para el archivo de trámite y de concentración, apropiados para su resguardo y conservación
Mobiliario y suministros necesarios para la ejecución de la labor archivística: Producción, registro, organización, acceso y control
Personal de archivo capacitado y actualizado
Nivel Documental
Actualización de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: °Cuadro General de Clasificación Archivística °Catálogo de Disposición Documental °Guía Documental de Archivo °Inventarios de Archivo de Trámite °Inventarios de Transferencia Primaria °Inventario General de Archivo de Concentración °Bitácora General de Transferencias Primarias
Nivel Normativo
Homologación de los procesos archivísticos acorde a la normatividad en temas de archivo: Manual de Procedimientos Archivísticos
Referendo Registro Nacional de Archivos 2026
Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2027

Recursos

Los recursos humanos y los recursos materiales estimados para la consecución de las actividades planeadas y programadas en el PADA 2026, se determinan a continuación.

Recursos Humanos

Recursos Humanos	
Nivel Estructural	
Objetivo	Personal que ejecuta la actividad
Archivo de Trámite y Archivo de Concentración: °Propiamente clasificado de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística °Conformado por archivo vigente de acuerdo a los ciclos documentales determinados en el catálogo de disposición documental	Dentro del Archivo de Trámite: Encargado del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa en apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo (según se requiera) Dentro del Archivo de Concentración: Personal adscrito al Área de Archivo
Espacios designados y específicos para el Archivo de Trámite y para el Archivo de Concentración, apropiados para su resguardo y conservación	Espacios para el Archivo de Trámite: Encargado del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa en apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo (según se requiera) Espacios para el Archivo de Concentración: Personal adscrito al Área de Archivo
Mobiliario y suministros necesarios para la ejecución de la labor archivística	Dentro del Archivo de Trámite: Encargado del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa en apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo (según se requiera) Dentro del Archivo de Concentración: Personal adscrito al Área de Archivo
Personal de archivo capacitado y actualizado	Personal adscrito al Área de Archivo
Nivel Documental	
Objetivo	Personal que ejecuta la actividad
Actualización de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: °Cuadro General de Clasificación Archivística °Catálogo de Disposición Documental °Inventarios de Archivo de Trámite °Inventarios de Transferencia Primaria	Encargado del Archivo de Trámite por Unidad Administrativa en apoyo del Personal adscrito al Área de Archivo
°Guía Documental de Archivo °Inventario General de Archivo de Concentración °Bitácora general de Transferencias Primarias	Personal adscrito al Área de Archivo
Nivel Normativo	
Objetivo	Personal que ejecuta la actividad
Homologación de los procesos archivísticos acorde a la normatividad en temas de archivo	Personal adscrito al Área de Archivo
Referendo Registro Nacional de Archivos 2026	Personal adscrito al Área de Archivo
Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Personal adscrito al Área de Archivo
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2027	Personal adscrito al Área de Archivo

Recursos Materiales

Recursos Materiales	
Nivel Estructural	
Área	Mobiliario / suministros
Archivo de Trámite	<p><u>Mobiliario.</u>- Cada unidad administrativa cuenta con mobiliario para resguardar su archivo: Credenzas, libreros para sobreponer, libreros fijos y archiveros; de igual manera, cuenta con mobiliario tecnológico para generar la documentación: Equipo de computo, impresora, escaner.</p> <p><u>Suministro.</u>- Cada unidad administrativa tiene acceso a suministros de papelería para el archivo como carpetas, folders, hojas, grapadora, broches, entre otros.</p>
Archivo de Concentración	<p><u>Mobiliario.</u>- El archivo de concentración cuenta con anaqueles para colocar y resguardar el archivo</p> <p><u>Suministro.</u>- Se tiene acceso a suministros de papelería para el archivo como cajas de archivo, hojas adhesivas para etiquetas, cinta, entre otros</p>
Nivel Documental	
Instrumentos de control o consulta archivística	Mobiliario / suministros
<ul style="list-style-type: none"> °Cuadro General de Clasificación Archivística °Catálogo de Disposición Documental °Inventarios de Archivo de Trámite °Inventarios de Transferencia Primaria °Guía Documental de Archivo °Inventario General de Archivo de Concentración °Bitácora general de Transferencias Primarias 	<p>Mobiliario: Equipo de computo, impresora, escaner.</p> <p>Suministro: Carpetas, folders, hojas, grapadora, entre otros</p>
Nivel Normativo	
Actividad	Mobiliario / suministros
Homologación de los procesos archivísticos acorde a la normatividad en temas de archivo	<p>Mobiliario: Equipo de computo, impresora, escaner.</p> <p>Suministro: Carpetas, folders, hojas, grapadora, entre otros</p>
Referendo Registro Nacional de Archivos 2026	
Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2027	

Tiempo de Implementación

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico toma en cuenta el ejercicio 2026 para llevar a cabo las actividades programadas que le permitirán cumplir con sus objetivos; ejecutando dichas actividades por mes o por meses, de acuerdo al tiempo que se considera necesario para concluir las.

Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	Fundamento	2026												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Art. 26 LGA													
Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Art. 23, 24 y 25 LGA													
Distribución del PADA 2026 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													
Revisión y mantenimiento del Archivo de Concentración	Art. 31 LGA													
Selección de expedientes para transferencia primaria según vigencias	Art. 30 Fracción VI LGA													
Creación y entrega de los Inventarios de Transferencias Primarias Realización de Transferencias Primarias	Art. 30 Fracción VI LGA													
Actualización de la Bitácora General de Transferencia Primaria Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración	Art. 30 Fracción VII LGA													
Referendo Registro Nacional de Archivos	Art. 11 FRACCIÓN IV LGA													
Actualización de los siguientes instrumentos de control y consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Inventarios de Archivo de Trámite	Art. 7, 12, 13, 30 Fracción IV 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													
Revisión y mantenimiento del Archivo de Concentración	Art. 31 LGA													
Creación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2027	Art. 23, 24 y 25 LGA													
Creación del Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Art. 26 LGA													

Administración del PADA

Planificación de las comunicaciones

Es el Área Coordinadora de Archivos quien monitorea el inicio, el desarrollo y la conclusión de las actividades archivísticas según el mes que se les haya designado en el PADA 2026

La comunicación para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del PADA 2026 es básica y parte en este caso, desde el Área Coordinadora de Archivos: A inicios del ejercicio 2026 comunicará a las Unidades Administrativas la labor archivística anual que les corresponda, entregando un calendario donde se indique el nombre de la actividad y el periodo para realizarla y concluirla.

Diagrama de flujo de la comunicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026



Reportes de avances

Cada actividad archivística a realizar en conjunto con las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración, están calendarizadas con fecha de inicio y de conclusión. Durante ese plazo, las unidades administrativas podrán reportar sus avances y en caso de ocupar apoyo, podrán solicitarlo al Área Coordinadora de Archivos, y en caso de que se requiera mayor tiempo para concluir las actividades, también podrán solicitarlo,

Planificar la gestión de riesgos

El Área Coordinadora de Archivo preverá y gestionará los riesgos relacionados al incumplimiento de los objetivos del PADA 2026. A continuación, se enlistan los posibles riesgos que pudieran obstaculizar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, de igual manera, se indican algunas opciones y acciones que pueden ayudar a reducir y/o evitar las amenazas.

Nivel	Riesgos	Control de riesgos
Estructural	Falta de atención a los plazos de conservación de la documentación en el Archivo de Trámite y/o en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> °Área Coordinadora de Archivos comunicará con anticipación a las Unidades Administrativas las fechas calendarizadas para el proceso de <i>Transferencia Primaria</i>, brindando acompañamiento en el proceso de inicio a fin °Área Coordinadora de Archivos revisará que la documentación dentro del Archivo de Concentración entre en el proceso de <i>Transferencia Secundaria</i>, cuando así se requiera
	Espacios designados para el resguardo del archivo, obstruidos y/o ocupados por otros materiales	<ul style="list-style-type: none"> ° Informar a las Unidades Administrativas sobre los espacios designados para el archivo de trámite y para el archivo de concentración ° Despejar las áreas en caso de ser ocupadas por material ajeno al archivo
	Falta de mobiliario y/o suministros necesarios para la producción, manejo y resguardo del archivo	<ul style="list-style-type: none"> °Reutilizar los suministros de archivo que sean desocupados y estén en buen estado °Optimizar los espacios del mobiliario de archivo °Comunicar la falta de mobiliario y/o suministro al área correspondiente con anticipación
	Personal desactualizado en temas de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> °Monitorear mensualmente el contenido que suba el Archivo General de la Nación o algún Organismo Estatal a su portal digital, respecto a temas de actualización de archivo, para atenderlo

Nivel	Riesgos	Control de riesgos
Documental	Clasificación incorrecta del archivo	<ul style="list-style-type: none"> °Orientación y apoyo por parte del Área Coordinadora de Archivos a las Unidades Administrativas, tomando como referencia el modelo de clasificación que ofrece el Archivo General de la Nación
	Desactualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	<ul style="list-style-type: none"> °Comunicar con anticipación a las Unidades Administrativas las fechas de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. °Brindar apoyo y asesoría por parte del Área Coordinadora de Archivo a las Unidades Administrativas
	Falta de localización de la documentación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> ° Actualización periódica de los Inventarios documentales ° Uso constante del control registro de préstamos

Nivel	Riesgo	Control de Riesgo
Normativo	Falta de atención y aplicación de la normativa en tema de archivo al SIA de la CEEAV Sonora	<ul style="list-style-type: none"> ° Mensualmente monitorear y atender la normativa y contenido que publica el Archivo General de la Nación en su portal digital para atenderlo y aplicarlo



Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Autorización

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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