



INSTITUTO SONORENSE DE
**INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA**

GOBIERNO
DE SONORA

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA (ISIE).**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (ISIE).

Durante el ejercicio 2025, el Área de Archivo del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa desarrolló acciones encaminadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en apego a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Sonora y la normativa interna aplicable en materia de gestión documental.

En la fase inicial de revisión para la elaboración y actualización de las fichas técnicas e instrumentos de control y consulta archivística, se trabajó de manera coordinada con las distintas Unidades Administrativas, considerando que los Manuales de Organización y de Procedimientos se encontraban en proceso de actualización institucional. Si bien esta circunstancia implicó que el avance se realizara de manera parcial respecto a lo programado originalmente, permitió llevar a cabo un ejercicio de identificación y análisis de procesos sustantivos y adjetivos, lo que derivó en la actualización y validación progresiva de información clave para la integración de los instrumentos archivísticos.

Como resultado de este trabajo, se logró diseñar el formato institucional de ficha de valoración documental, estableciendo una base técnica que permitirá continuar de

manera ordenada con la integración y consolidación de los instrumentos de control archivístico conforme a las versiones definitivas de los manuales administrativos.

Dicha situación impactó directamente en la correcta identificación de las series documentales, la definición de los tipos de expedientes y la integración de los instrumentos archivísticos, toda vez que estos deben sustentarse en la estructura orgánica y en los procesos oficialmente autorizados de la institución, conforme lo establece la Ley de Archivos del Estado de Sonora. Las versiones definitivas del Manual de Organización fueron autorizadas hasta el mes de abril de 2025, mientras que los Manuales de Procedimientos se validaron hasta el mes de julio de 2025, lo que obligó a reprogramar actividades originalmente previstas para el primer semestre del año y a priorizar acciones operativas de atención al archivo de trámite, en especial de la serie documental 6C.6 Expediente Único de Obra.

Habrá que retomar los trabajos de análisis institucional, los cuales serán reforzados y consolidados dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, con el objetivo de asegurar que los instrumentos de control archivístico se encuentren plenamente alineados a la estructura y procesos vigentes del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa. Si bien el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplaba múltiples líneas de acción, los esfuerzos se concentraron principalmente en la atención y regularización del archivo de trámite, particularmente de la serie documental principal del Instituto: **6C.6 Expediente Único de Obra**, debido al alto volumen de producción documental y a su relevancia administrativa, técnica, fiscal y jurídica.

Como parte de las acciones de mejora en los procesos, se actualizó el **Procedimiento de Gestión de Entregas Documentales al Archivo General**, con el objetivo de estandarizar los criterios de recepción, validación y control de la documentación remitida por las áreas administrativas. Asimismo, se diseñó e implementó el **Procedimiento de Gestión de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración**, lo que permitió establecer lineamientos claros para la preparación, revisión y formalización de las transferencias documentales, contribuyendo a una mejor organización del acervo institucional.

Adicionalmente, se diseñó el **Procedimiento de Administración del Sistema de Evidencias (SEVI)**, con la finalidad de fortalecer el control de la información digital asociada a los expedientes, mejorar la trazabilidad de los documentos y garantizar la correcta integración de evidencias en los procesos institucionales, particularmente en aquellos relacionados con obra pública.

En materia de infraestructura, se realizaron **gestiones de mantenimiento en la bodega externa destinada al resguardo documental**, específicamente acciones de deshierbe y limpieza de maleza, con el propósito de reducir riesgos ambientales y preservar las condiciones mínimas de seguridad para la conservación de los documentos. De igual forma, se gestionó la **adquisición de estantería** para dicha bodega, la cual se encuentra actualmente en proceso de instalación, lo que permitirá

mejorar el orden, y ampliar espacios de resguardo, un aproximado de 80 cajas de archivo extras.

Respecto a las transferencias primarias, se estableció la continuidad en la recepción de la serie documental **Propuestas No Ganadoras** correspondientes a los años 2021 en adelante. Asimismo, durante el ejercicio 2025 se recibieron **17 transferencias primarias adicionales de diversas series documentales**, 10 se encuentran en proceso de validación, conforme a los procedimientos establecidos y a los instrumentos de control archivístico vigentes.

Como parte del fortalecimiento del marco institucional en materia de archivos, se llevó a cabo la **Integración del nuevo Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos**, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable, lo cual permitirá una mejor toma de decisiones en procesos de valoración documental, bajas documentales y actualización de instrumentos archivísticos.

En el ámbito operativo del **archivo de trámite de expedientes únicos de obras**, se atendió la recepción de **14,541 documentos**, los cuales fueron digitalizados e integrados a los expedientes correspondientes; además de capturados en el Sistema de Evidencias (SEVI) cuando así aplicaba, fortaleciendo con ello el control

documental y la disponibilidad de la información para fines administrativos, de fiscalización y de transparencia.

Asimismo, el Archivo de Trámite recibió **293 Expedientes Únicos de Obra**, los cuales fueron dados de alta en el SEVI e incorporados al inventario del archivo de trámite, pasando a formar parte del acervo activo de la serie documental 6C.6, considerada estratégica para el Instituto por su impacto en la operación sustantiva y en los procesos de rendición de cuentas.

De manera complementaria, se brindó atención a diversas **consultas y asesorías técnicas en materia de transferencias primarias**, dirigidas a áreas como Vinculación, Dirección General de Innovación y Sistemas (DGIS) y Dirección General de Obras (DGO), con el propósito de orientar adecuadamente la integración de expedientes, la preparación de transferencias y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

En conclusión, el ejercicio 2025 representó un año de alto enfoque operativo y de fortalecimiento de procesos clave para la gestión documental del Instituto, priorizando la atención del archivo de trámite y de la serie documental estratégica de obra pública, así como el establecimiento de procedimientos, controles y condiciones mínimas de infraestructura que permitirán avanzar en la consolidación

del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Si bien el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contemplaba diversas líneas de acción, la priorización de actividades operativas permitió atender necesidades críticas relacionadas con la recepción, digitalización, integración y control de expedientes, así como la regularización de transferencias primarias al archivo de concentración, lo que contribuye directamente a la correcta conservación y disponibilidad de la información institucional.

La actualización y diseño de procedimientos específicos en materia de entregas documentales, transferencias primarias y administración del Sistema de Evidencias (SEVI) representa un avance significativo en la estandarización de procesos, lo cual fortalece la trazabilidad documental, reduce riesgos de extravío de información y mejora la capacidad de respuesta ante requerimientos de auditoría, transparencia y control interno.

Asimismo, *la integración del nuevo Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos* **constituye un elemento clave para consolidar los procesos de valoración documental, disposición final y actualización de instrumentos archivísticos**, permitiendo que las decisiones en materia de archivo se realicen con sustento técnico y normativo.

No obstante, se identifica la necesidad de continuar fortaleciendo las capacidades operativas de las áreas productoras de documentación, particularmente en lo relativo a la correcta integración de expedientes, el cumplimiento de los plazos de transferencia y el uso adecuado de los sistemas institucionales, por lo que la **capacitación y el acompañamiento técnico seguirán siendo ejes prioritarios en el siguiente ejercicio.**

En este sentido, los resultados obtenidos durante 2025 sientan las bases para avanzar hacia una gestión documental más eficiente, ordenada y alineada al marco normativo vigente, permitiendo que el PADA 2026 se enfoque en la consolidación de los instrumentos de control archivístico, la depuración documental y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Hermosillo, Sonora, México a 30 de enero del 2026.
Coordinación De Archivo General