



GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SONORENSE DE
**INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2026



[Handwritten signatures in blue ink]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

INTRODUCCIÓN

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, presenta el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como instrumento de planeación estratégica orientado al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la mejora continua de los procesos de gestión documental.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley antes citada, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar y publicar anualmente un programa que contemple acciones de planeación, programación y evaluación, dirigidas al adecuado manejo, conservación, organización y control de los documentos de archivo, garantizando su disponibilidad, integridad y conservación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá incorporar un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de los derechos que de éstos deriven, así como de apertura proactiva de la información, estableciendo prioridades institucionales con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, deberá incluir acciones de capacitación, organización documental, con el fin de asegurar la correcta gestión de los documentos de archivo.

En este contexto, el presente Proyecto del PADA tiene como finalidad establecer las líneas de acción que permitan fortalecer la operación de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del ISIE, contribuyendo al cumplimiento de las



GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SONORENSE DE
**INFRAESTRUCTURA
EDUCATIVA**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2026

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
PLANEACIÓN	7
ALCANCE	8
ACTIVIDADES	9
ENTREGABLES	12
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	13
ANÁLISIS DE RIESGOS	14
APROBACIÓN DEL PROYECTO (FIRMAS)	15

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

INTRODUCCIÓN

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa (ISIE), en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, presenta el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como instrumento de planeación estratégica orientado al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la mejora continua de los procesos de gestión documental.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley antes citada, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar y publicar anualmente un programa que contemple acciones de planeación, programación y evaluación, dirigidas al adecuado manejo, conservación, organización y control de los documentos de archivo, garantizando su disponibilidad, integridad y conservación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá incorporar un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de los derechos que de éstos deriven, así como de apertura proactiva de la información, estableciendo prioridades institucionales con base en los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, deberá incluir acciones de capacitación, organización documental, con el fin de asegurar la correcta gestión de los documentos de archivo.

En este contexto, el presente Proyecto del PADA tiene como finalidad establecer las líneas de acción que permitan fortalecer la operación de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del ISIE, contribuyendo al cumplimiento de las

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

obligaciones legales en materia archivística, a la atención eficiente de auditorías y requerimientos de información, y al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio. Tiene como objeto la Programación, Presupuestación, Construcción, Mantenimiento, Rehabilitación y Equipamiento de los Espacios Educativos y Culturales en el Estado de Sonora.

Con el objeto de garantizar la protección de los datos personales, el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas, el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, en su carácter de sujeto obligado, debe asegurar la adecuada gestión de sus archivos institucionales, en observancia de lo dispuesto en la Ley número 166 de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

En este contexto, es fundamental reforzar la gestión documental mediante acciones que permitan estandarizar los controles de organización, conservación, acceso, integridad y localización de los documentos de archivo, a fin de asegurar un manejo adecuado de la información, facilitar su consulta y garantizar su resguardo conforme a la normatividad vigente.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

JUSTIFICACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye un instrumento de planeación fundamental para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, al establecer acciones estratégicas orientadas a mejorar los procesos de organización, conservación, valoración y acceso a la información institucional.

La implementación del PADA permite alinear las actividades archivísticas con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Sonora, así como con la normativa en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, garantizando que la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones institucionales sea administrada de manera sistemática, confiable y oportuna.

Asimismo, el programa busca consolidar el Sistema Institucional de Archivos mediante el fortalecimiento de sus componentes estructurales, documentales y normativos, promoviendo la actualización de los instrumentos de control archivístico, la estandarización de los procedimientos de gestión documental y la mejora continua de los archivos de trámite y de concentración.

La ejecución de este programa requiere la participación activa de las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de gestión documental, así como el fortalecimiento de sus capacidades técnicas mediante esquemas de capacitación, asesoría y acompañamiento, que contribuyan a la correcta integración de expedientes, la aplicación de los instrumentos de control archivístico y el correcto manejo de los documentos, desde su generación hasta su disposición final.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

La ejecución de este programa permitirá optimizar los recursos disponibles, mejorar la trazabilidad de la información, reducir la acumulación innecesaria de documentos y facilitar la atención de auditorías, fiscalizaciones y solicitudes de acceso a la información, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia administrativa y transparencia gubernamental.

En este sentido, el PADA se consolida como un mecanismo indispensable para garantizar la preservación del patrimonio documental institucional y asegurar que los archivos continúen siendo un soporte confiable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la memoria administrativa del Instituto.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa mediante la actualización de los instrumentos de control archivístico, la designación y capacitación de enlaces de archivo, la mejora de los procesos de gestión documental, transferencias primarias y baja documental, así como la identificación y disposición adecuada de los documentos, con un enfoque de planeación, cumplimiento normativo y mejora continua que garantice la disponibilidad, integridad y preservación de la información institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Designar y/o actualizar a los enlaces de archivos de trámite.
- Realizar el estudio institucional de expedientes (mapeo).
- Actualizar y validar los instrumentos de control archivístico.
- Calendarizar las transferencias primarias.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

- Promover la capacitación en materia archivística.
- Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Realizar la baja documental de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.

PLANEACION

Las actividades del PADA 2026 se resumen a continuación:

- Designar y/o actualizar a los enlaces responsables de los archivos de trámite en cada área administrativa, con el fin de fortalecer la coordinación operativa del Sistema Institucional de Archivos y asegurar el adecuado manejo de los expedientes desde su generación.
- Realizar un estudio institucional de identificación documental, que permita reconocer las series, tipos documentales y expedientes que se generan en las distintas áreas, como base para la correcta integración de instrumentos de control archivístico.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios, conforme a la normatividad vigente y a la realidad operativa de la institución.
- Establecer y calendarizar las transferencias primarias correspondientes a los ejercicios 2026–2027, a fin de regular el flujo documental de los archivos de trámite hacia el archivo de concentración, optimizando los espacios y garantizando la conservación adecuada de los expedientes.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos, mediante acciones formativas que fortalezcan las competencias técnicas y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

- Definir e implementar el procedimiento para la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, así como su proceso de control y disposición conforme al Catálogo de Disposición Documental, a fin de evitar la acumulación innecesaria de documentación.
- Someter a revisión y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos, los procesos de baja documental de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia en archivo de concentración.

ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, y su aplicación comprende la totalidad de las áreas que integran su estructura orgánica, misma que se encuentra formalmente establecida en el Manual de Organización vigente, autorizado en el mes de abril de 2025. En este sentido, las acciones, responsabilidades y compromisos derivados del presente programa deberán ser atendidos por cada unidad, conforme a las funciones que les correspondan dentro del Sistema Institucional de Archivos.

- **Coordinación ejecutiva**
 - Dirección Jurídica
 - Departamento de notificación
 - Departamento de atención a auditorias
- **Dirección General Técnica**
 - Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos
 - Subdirección de Costos y Presupuestos
 - Departamento de Costos
 - Departamento de Contratos de Obras
 - Departamento de Licitaciones

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

- Dirección de Vinculación
- Subdirección de Proyectos e Ingeniería
- **Dirección General de Obras**
 - Dirección de Supervisión de Obras
 - Subdirección de Control de Obras
 - Departamento de Supervisión Técnica de Obras
- **Dirección General de Finanzas y Administración**
 - Dirección de Contabilidad
 - Dirección de Finanzas
 - Subdirección de Bienes y Servicios
 - Coordinación de Archivo
 - Coordinación de Recursos Humanos
 - Dirección de Presupuesto
 - Departamento de Administración presupuestal
- **Dirección General de Innovación y Sistemas**
 - Departamento de Sistemas de Obras y Servidores de Datos
 - Departamento de Sistemas técnicos, Administrativos y de Transparencia.
 - Departamento de Redes y Telecomunicaciones
 - Departamento de Control Interno y Normatividad

ACTIVIDADES

Continúa en siguiente página.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

ACTIVIDADES

#	OBJETIVO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	INDICADOR	COSTO
1	Designar y/o actualizar a los enlaces responsables de los archivos de trámite en cada área administrativa, con el fin de fortalecer la coordinación operativa del Sistema Institucional de Archivos y asegurar el adecuado manejo de los expedientes desde su generación.	Designar y/o actualizar a los enlaces de archivos de trámite.	Coordinador de Archivo. Directores de área. Responsables de Archivo de trámite.	Memorándums de designación de enlaces responsables de Archivo de trámite.	# de memorándums de designación	N/A
2	Realizar un estudio institucional de identificación documental, que permita reconocer las series, tipos documentales y expedientes que se generan en las distintas áreas, como base para la correcta integración de instrumentos de control archivístico.	Realizar el estudio institucional de archivos de trámite (mapeo).	Coordinador de Archivo. Responsables de Archivo de trámite.	Fichas técnicas de valoración documental.	# de visitas realizadas a los Archivos de trámite Fichas técnicas de valoración documental.	N/A
3	Actualizar los instrumentos de control archivístico, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios, conforme a la normatividad vigente y a la realidad operativa de la institución.	Actualizar y validar los instrumentos de control archivístico.	Coordinador de Archivo. Responsables de Archivo de trámite. Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la valoración y	Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de disposición documental.	Instrumentos de control archivístico actualizados y validados por el grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de Archivo.	N/A

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

			conservación de archivo.	Inventarios documentales.		
4	Establecer y calendarizar las transferencias primarias correspondientes a los ejercicios 2026–2027, a fin de regular el flujo documental de los archivos de trámite hacia el archivo de concentración, optimizando los espacios y garantizando la conservación adecuada de los expedientes.	Calendarizar las transferencias primarias.	Coordinador de Archivo. Responsables de Archivo de trámite.	Memorándums de calendarización de transferencias primarias. Inventarios de Transferencias primarias.	# de Transferencias primarias efectivamente recibidas.	N/A
5	Promover la capacitación y profesionalización del personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos, mediante acciones formativas que fortalezcan las competencias técnicas y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.	Promover la capacitación en materia archivística.	Coordinador de Archivo. Coordinador de Recursos Humanos.	Memorándums de solicitud de capacitaciones en tema de archivos.	# de capacitaciones recibidas en temas de archivo.	N/A
6	Definir e implementar el procedimiento para la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata, así como su proceso de control y disposición conforme al Catálogo de Disposición Documental, a fin de evitar la acumulación innecesaria de documentación.	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.	Coordinador de Archivo. Responsables de Archivo de trámite. Titulares de las Unidades administrativas.	Listados de documentos de comprobación administrativa inmediata.	# de listados de documentos de comprobación administrativa inmediata autorizados	N/A

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

7	<p>Someter a revisión y, en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos, los procesos de baja documental de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia en archivo de concentración.</p>	<p>Realizar la baja documental de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.</p>	<p>Coordinador de Archivo.</p> <p>Responsables de Archivo de trámite.</p> <p>Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de archivo.</p>	<p>Bajas documentales.</p>	<p># de bajas documentales realizadas.</p>	<p>N/A</p>
---	---	--	---	----------------------------	--	-------------------

ENTREGABLES

- Designación de enlaces responsables de Archivo de trámite.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- Catálogo de disposición documental actualizado.
- Inventarios documentales.
- Memorándums de calendarización de transferencias primarias.
- Inventarios de Transferencias primarias.
- Capacitaciones en tema de archivos.
- Listados de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Bajas documentales

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

#	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Designar y/o actualizar a los enlaces de archivos de trámite.												
2	Realizar el estudio institucional de archivos de trámite (mapeo).												
3	Actualizar y validar los instrumentos de control archivístico.												
4	Calendarizar las transferencias primarias.												
5	Promover la capacitación en materia archivística.												
6	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata.												
7	Realizar la baja documental de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

ANÁLISIS DE RIESGOS

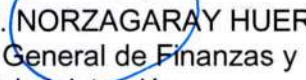
ACTIVIDAD	RIESGO	MEDIDA DE CONTROL
Designar y/o actualizar a los enlaces de archivos de trámite	Falta de designación formal o rotación de personal, lo que generaría desatención de funciones archivísticas	Emisión de oficios de designación, actualización periódica de enlaces y comunicación formal de responsabilidades
Realizar el estudio institucional de archivos de trámite (mapeo)	Información incompleta o falta de colaboración de las áreas para identificar los expedientes que generan	Sensibilización a las áreas, acompañamiento técnico del área de archivo y calendarización del levantamiento de información
Actualizar y validar los instrumentos de control archivístico	Retrasos en la actualización o falta de validación por el Grupo Interdisciplinario	Programación de sesiones del Grupo Interdisciplinario y seguimiento puntual a los acuerdos para su validación
Calendarizar las transferencias primarias	Incumplimiento de fechas por parte de las áreas o falta de preparación de expedientes	Emisión de calendario oficial, recordatorios institucionales y asesoría técnica previa a las transferencias
Promover la capacitación en materia archivística	Baja participación del personal o desconocimiento de la importancia de la gestión documental	Programación de capacitaciones obligatorias, difusión institucional y vinculación con órganos rectores en la materia
Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata	Confusión en la clasificación documental y acumulación innecesaria de documentos	Elaboración de lineamientos internos en el tema.
Realizar la baja documental de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación	Riesgo de eliminación indebida o retrasos en los procesos de baja	Revisión conforme a instrumentos archivísticos, validación del Grupo Interdisciplinario y levantamiento de actas de baja documental

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026

APROBACIÓN DEL PROYECTO


En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por la Dirección General de Administración y Finanzas como área Coordinadora de Archivo y cuenta con el visto bueno del Titular del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario para la valoración y conservación de Archivo.


ARQ. DIEGO MÉZQUITA SALGADO.
Coordinador Ejecutivo.


LIC. KARLA B. NORZAGARAY HUERTA.
Directora General de Finanzas y
Administración.


ING. JOSÉ GUILLERMO GAMBOA
BALLESTEROS.
Director General Técnico.



ING. DIEGO RUÍZ CADENA.
Director General de Obra.



LIC. ISRAEL CHÁVEZ SÁNCHEZ.
Director General de Innovación y
Sistemas.


C.P. VELIA ZAIRA HARO GARCÍA.
Directora de Finanzas.


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ISIE 2026


LIC. SERGIO VILLAESCUSA PÉREZ.
Director Jurídico.


C.P. PATRICIA SANTACRUZ RIOS,
directora de contabilidad, en
representación del jefe de control Interno y
Normatividad.


LIC. EMMANUEL ESPERICUETA
GALLARDO. Jefe de Sistemas técnicos,
administrativos y de transparencia.


C.P. OSCAR GUILLERMO LÓPEZ
LÓPEZ,
Titular De Órgano Interno De Control De
ISIE


M.A. BRENDA LUCERO ZARCO PEÑA.
Coordinador Técnico De Archivo
De Concentración

Fecha de validación: Enero, 2026