



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
BIENESTAR

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO DE LA SECRETARÍA
DE BIENESTAR 2025**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Introducción

Con fundamento en el Artículo 22 Fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo en materia de Bienestar, el Gobierno del Estado cuenta en su estructura con la Secretaría de Bienestar.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2025 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, para ello es necesario que las y los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

El programa debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

En atención a lo anterior, el artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, determina que la Secretaría de Bienestar es la encargada de dirigir e impulsar el bienestar, así como de proponer, conducir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social, desarrollo regional e integral de la población del estado, y también coordinar y ejecutar programas sociales que se desarrollen en el Estado las acciones específicas para la superación de las desigualdades, combate a la pobreza y la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja.

Siendo una Secretaría dependiente del Ejecutivo del Estado, es aplicable la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, al ser sujeto obligado, por lo cual se ha llevado a cabo un análisis de la situación existente, estableciendo un plan de trabajo a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia archivística.

Aunado a lo anterior y en atención al compromiso con las necesidades de la sociedad en materia de transparencia, acceso a la información, la rendición de cuentas y a la divulgación de la memoria histórica de esta dependencia, estando además conscientes de las obligaciones existentes en materia normativa de la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, durante los diferentes periodos de tiempo, se han realizado acciones y actividades para la gestión documental y organización de los archivos que registran el quehacer en esta Secretaría.

Durante el desarrollo de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presentan acciones que requieren atención inmediata y a mediano plazo para un seguimiento adecuado del ciclo de vida del archivo, secuencia de niveles o fases que transita un archivo, así como el tiempo que se establece desde su creación hasta su eliminación.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- Declaración universal sobre los archivos;
- Ley Orgánica del Ejecutivo del Estado de Sonora;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos en el Estado de Sonora;
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora;
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora;
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora;
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social;
- Código de Ética de las personas servidoras públicas de la administración pública estatal;
- Código de conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social

Unidades Administrativas

- Despacho de la Secretaría;
- Subsecretaría de Inclusión Social;
- Subsecretaría de Infraestructura Social;
- Dirección General de Bienestar Social;
- Dirección General de Participación Social;
- Dirección General de Desarrollo Regional;
- Dirección General de Infraestructura Social;
- Dirección General de Administración y Planeación;
- Dirección General Jurídica y de Transparencia;
- Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

CONTENIDO

Introducción -----	2
Marco normativo -----	3
Unidades Administrativas -----	3
Prioridad institucional -----	5
Planeación,	
Identificación del Problema -----	6
Recursos económicos disponibles. -----	9
Recursos tecnológicos disponibles. -----	9
Recursos operativos disponibles. -----	9
Objetivos -----	10
Programación -----	11
Evaluación para el desarrollo de los archivos -----	12
Enfoque de administración de riesgo -----	12
Protección a los derechos humanos -----	12
Aprobación -----	13

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Planeación:

Prioridad institucional

La ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Sonora establecen en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deben elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y que este deberá contener determinados elementos y deberá definir las prioridades y los recursos con que cuenta y busca obtener la realización de los programas de organización y capacitación que brinde la posibilidad de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas teniendo como base el mantenimiento de archivos organizados y accesibles con los que se pueda demostrar el cumplimiento de procedimientos y decisiones. Motivo por el cual el archivo documental es el eje de la transparencia gubernamental al garantizar el acceso a la información de forma ordenada, confiable y accesible.

Con el cumplimiento de las leyes de archivos y transparencia se asegura que los derechos ciudadanos se respeten y que las instituciones actúen de manera abierta y responsable en los términos del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 2° de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Derivado de lo anterior se vuelve prioritarios el estandarizar procesos en materia archivística que estén encaminados a generar sistemas y normativas que permitan la clasificación orden y conservación de los documentos que se producen en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, concretamente con inventarios actualizados partiendo del aseguramiento de que los registros archivísticos estén apropiadamente identificados y controlados.

Donde además permitan un fácil acceso a los documentos incluso que se garantice a los usuarios autorizados el acceso rápido a la información y desde luego que se tenga la posibilidad de facilitar el acceso a la información de interés público, con la debida protección de accesos no autorizados restringiendo el acceso a información sensible o clasificada y el aseguramiento de la información, previendo cualquier pérdida o daño mediante la implementación de medidas de protección de archivo contra desastre robos o ciberataques.

Derivado de lo anterior se vuelve necesario el desarrollo de competencias archivísticas, para tal efecto es imperativo capacitar al personal en técnicas modernas de gestión documental y que se sensibilice sobre la importancia que representa la gestión adecuada de los archivos que se produce en las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

Con la plena conciencia de que existe un proceso continuo de transformación y evolución que requiere una revisión periódica al sistema archivístico para identificar áreas de mejora además de tener la firme idea de incorporar herramientas que aumenten la eficiencia, como sistemas de gestión documental.

Lo anterior implica migrar a sistemas digitales con el fin de reducir la sujeción al acceso exclusivo de archivos físicos, lo cual permitirá una mayor durabilidad y preservación a largo plazo mediante el uso de tecnologías que permita la digitalización, lo cual conlleva gestionar un sistema de software para administrar, organizar y archivar eficazmente documentos electrónicos de todo tipo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Identificación del Problema

Al inicio del 2025 se detectó que el sistema institucional de archivo requiere de una actualización en varios sentidos, durante el 2024, se realizaron acciones de organización para una mejor administración de los archivos así como para actualizar los instrumentos de control, por tal motivo se hizo un estudio institucional en base al marco normativo de la Dependencia, y se diseñó un proyecto de cuadro general de clasificación archivística, a la par se rediseño una ficha técnica de valoración documental, también se rediseño el formato de inventario de archivo documental, además se generó un listado de documentos de comprobación inmediata y de apoyo administrativo con su respectivo formato de inventario, adicionalmente se acordó establecer criterios de archivo, check list y condiciones de acceso a los archivo por cada serie documental, se establecieron políticas, criterios recomendaciones, lineamientos reglas de operación, formatos físicos y digitales, check list, condiciones de acceso a los archivos que ahora requieren llevarse a la práctica.

En materia de los instrumentos de control archivístico durante el 2024 se realizaron actividades que llevaron a la conformación de las fichas técnicas de valoración documental avaladas por los titulares de las unidades administrativas productoras de información, en razón de los trabajos realizados con la participación directa de los responsables de archivo en trámite, así como parte del personal que realiza las actividades propias de cada unidad administrativas y en apego a las instrucciones de personal del área de control archivo.

Con la información obtenidas de cada ficha técnica se pudo rediseñar el cuadro general de clasificación archivística con el que se retomó el estudio institucional basado en el marco normativo de la Secretaría, por la otra se diseñó el proyecto de catálogo de disposición documental, los cuales requieren que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y coadyuven en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental y una vez sancionada la factibilidad se procederá a realizar el registro y validación de estos instrumentos ante la Secretaría de Gobierno en sus atribuciones de Archivo General del Gobierno del Estado hasta la creación del organismo que señala la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

También se detectó que actualmente hay una considerable información que se archiva en copia simple así mismo se observa que existe el modelo muy arraigado de correspondencia emitida y recibida en originales, lo que trae como consecuencia que los archivos documentales no se integren adecuadamente, adicionalmente se ha encontrado que hay una considerable cantidad de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo incluso duplicada y triplicada así como de otra documentación que no genera expediente, por tal motivo se puso a consideración de las unidades administrativas productoras de documentación, el proyecto de un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo, el cual una vez que ya esté debidamente revisado validado y registrado por las instancias pertinentes se tendrá la posibilidad de liberar esa documentación sin que sea transferido al archivo de concentración, adicionalmente para tal efecto se requiere establecer un esquema de archivo para este tipo de documentación ya que deberá estar adicionado al catálogo de disposición documental, para tal efecto de primera instancia se puso a consideración de las unidades administrativas productoras de documentación, el listado de este tipo de documentación que fue respondido por parte de los titulares de esas unidades administrativas para su posterior formalización.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Aunado a lo anterior se observa que se requiere rediseñar mediante capacitación y asesoría los procesos de documentación generada y recibida en las unidades administrativas productoras de información

A la fecha se requiere conformar la liberación de documentos de las cajas de archivo que se pusieron a consideración de las unidades administrativas en 2024, la cual se propició por que se detectó que de acuerdo a las caratulas de tienen las cajas ya cumplieron su vida útil que se contempla en el catálogo de disposición documental vigente para tener la posibilidad de promover y gestionar el dictamen de destino final.

También se requiere solicitar durante el presente ejercicio fiscal a las diversas unidades administrativas responsables de archivo en trámite, que realicen un inventario de cajas de archivo para valorar y liberar expedientes de aquellas cajas que no se han enviado al archivo en concentración incluidas aquellas que mediante trabajo de supervisión por el área de control de archivo se detecte que ya cumplieron su vida útil conforme a lo establecido al catálogo de disposición documental vigente, para tener la posibilidad de promover y gestionar el dictamen de destino final.

De igual forma se requiere solicitar a las diversas unidades administrativas responsables de archivo en trámite, gestionen la transferencia primaria de su documentación cuando esta haya concluido su etapa de archivo en trámite.

Así mismo se requiere actualizar los Lineamientos de transferencia primaria al 2025, las reglas de operación del grupo interdisciplinario al 2025. las políticas criterios y recomendaciones en materia de organización al 2025.

Se requiere implementar acciones de digitalización de la documentación que se produce en las unidades administrativas, considerando las especificaciones señaladas en las políticas criterios y recomendaciones en materia de organización de archivo vigentes y de conformidad con las responsabilidades señaladas en las fichas técnicas de valoración documental.

Evidentemente existe la necesidad de gestionar un sistema de control de archivo digital al corto o mediano plazo.


Se requiere rediseñar el portal de la Secretaría en el rubro de archivo.

Es necesario actualizar y publicar en el portal de la Secretaría la relación de personal designado como responsables de archivo en trámite y concentración e integrantes de grupo interdisciplinario.

También se requiere elaborar y publicar el informe del Programa Anual de 2024 en el Portal Institucional, así como elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2025 en el portal electrónico de la Dependencia.

Adicionalmente es menester capacitar al personal en gestión documental y administración de archivos, con temas referentes a la seguridad de información mecanismos de consulta manejo de formato electrónico y su preservación a largo plazo.

De igual forma es relevante contar con el manual de procedimiento en materia de gestión documental y archivo, con motivo de que hubo reformas la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora mediante el decreto 08; B. O. 36, sección II; de fecha 31 de octubre de 2024, lo cual implica cambios en el reglamento interior de la dependencia y por ende tiende a impactar en el análisis institucional que se hizo para el diseño de los instrumentos de control archivístico e integración del catálogo de disposición



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

documental por parte del grupo interdisciplinario y consecuentemente en el registro y validación de estos instrumentos.

Recursos económicos, recursos tecnológicos y operativos disponibles

La responsabilidad de la Coordinación de archivo recae en la Dirección General Jurídica y de Transparencia, para la implementación de acciones cuenta con una Dirección de Área de Control de Archivo como línea Staff de esta Coordinación, así mismo la subdirectora de Atención y Seguimiento de Asuntos Jurídicos esta designada como responsable de archivo en concentración de la Secretaría.

En cuanto a las oficinas donde opera el personal asignado a la coordinación de archivo estas están equipadas con escritorios, sillones semi ejecutivos, dos de ellas tiene sillas de visita, todas tienen teléfono, equipo de cómputo, acceso a internet y acceso a impresora y escáner.

Se cuenta con un área para archivo en concentración de 91m² en un inmueble de 149 m², se cuenta con 95 estantes nuevos, el inmueble tiene refrigeración y está dotada de 5 extintores y 15 alarmas contra incendios y tiene contratado servicio de fumigación, sin embargo, requiere un rediseño de espacios para aislar el archivo en concentración de las otras áreas que utilizan el mismo edificio.

En lo referente a las áreas de archivo de trámite los responsables en su gran mayoría son directores de área y operan con el siguiente mobiliario.

Unidad Administrativa Productora de Documentación	Credenza	Sobre credenza	Gabinete	Librero	Estante metálico	Archivero 4 gavetas	Archivero 3 gavetas	Cajones sueltos	Closet 2.15*2*.63
Despacho									
Antesala	1	1			2				
Area de informatica							1		
Atención ciudadana					3				
Igualdad de genero				1					
Comunicación Social		1							
Estudios y evaluaciones		1							
Subsecretaría de Inclusión Social									
Subsecretaría de Infraestructura Social			2						
Atencion a municipios y seguimiento a evaluación social						1		2	
Evaluación social									
Costos y Licitaciones					3				
Dirección General de Bienestar Social	1		1	6	16				2
Dirección General de Participación Social					2				
Dirección General de Desarrollo Regional		1				2			
Dirección General de Infraestructura Social		2	2	2	12	4			
Dirección General de Administración y Planeación									
Recursos Humanos						2			
Servicios Administrativos		2	1			2			
Recursos materiales			1						
Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño.				1					
Control Presupuestal		6			2				
Evaluación y Desarrollo Administrativo			1				1		
Seguimiento a Auditorias									
Control Vehicular		1	1						
Oficialia de partes							1		
Dirección General Jurídica y de Transparencia				1		3			
Coordinación General del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social					3				
Totales	2	15	9	11	43	14	3	2	2

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

En todas las unidades Administrativas se cuenta con equipos de fotocopiado y escáneres que permiten la conversión de documentos físicos en digitales así como equipo de cómputo en el que se ha venido registrando y almacenando la información producida y si bien es cierto no se tiene un software especializado ni equipo actualizado a la fecha con los recursos que se tienen al alcance ya se tiene un registro incipiente que permite acceder a la información a través de responsables de su digitalización y resguardo de forma segura y de acceso restringido.

Objetivos:

Objetivo General: Establecer las acciones prioritarias para el desarrollo, organización y administración de los archivos de la Secretaría, garantizando la accesibilidad, seguridad y preservación documental con un enfoque de derechos humanos y apertura proactiva.

Objetivos Específicos:

- Integrar y adecuar el Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- Conformar permanentemente el Grupo Interdisciplinario para que gestione y valore documentos, defina plazos de conservación, emite recomendaciones sobre disposiciones y procesos, autorice bajas documentales y asegure la preservación y alineación normativa de los archivos, para que se garantice su integridad institucional.
- Realizar las acciones necesarias para la actualización, de los instrumentos de control y consulta archivística durante el ejercicio fiscal 2025 (Cuadro general de clasificación archivística. Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, guía de archivo documental) lineamientos, reglas políticas criterios y recomendaciones.
- Dotar a las unidades administrativas productoras de documentación de los elementos necesarios para la identificación de sus archivos con el fin de que aseguren y mantengan su procedencia y orden original.
- Impulsar capacitación al personal designado para cualquier función de archivo a fin de que cuenten con elementos necesarios para el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos.
- Conservar y preservar los archivos respetando y haciendo respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Actualizar el Registro ante el Archivo General de la Nación.
- Promover la liberación de archivos.
- Promover la organización de archivo y las transferencias primarias.
- Promover la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Programa Anual: Cronograma mensual 2025

ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Se elaborará un Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024 y se publicará en el Portal Institucional.												
Se elaborará el Programa Anual del 2025 y se publicará en el Portal Institucional.												
Se realizarán acciones para actualizar el directorio de responsables de archivo y se publicará en el Portal Institucional.												
Se adecuará y actualizará el sistema Institucional de archivo												
Se promoverá y propiciará que el grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y coadyuven en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.												
Se realizarán acciones para actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
Se promoverá mediante la capacitación al personal de las unidades productoras de documentación el archivo de la documentación de comprobación inmediata y de apoyo administrativo.												
Se promoverá mediante la capacitación a los responsables de archivo en trámite realicen la liberación de expedientes.												
Se promoverá mediante la capacitación a los responsables de archivo en trámite realicen transferencias primarias												
Se promoverá mediante la capacitación a los responsables de archivo en trámite realicen la digitalización de la documentación que se produce en las unidades administrativas.												
Se promoverá y concientizará mediante la capacitación a los responsables de archivo en trámite a que cumpla con los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respetando los derechos humanos relacionados con el manejo de información.												
Se actualizará la normatividad interna relativa al archivo documental, Lineamientos de transferencia primaria, reglas de operación del grupo interdisciplinario, las políticas criterios y recomendaciones en materia de organización de archivo.												
Se realizarán acciones encaminadas a rediseñar el portal de la Secretaría en materia de archivo.												
Se realizarán acciones encaminadas a gestionar un sistema de control de archivo digital en el corto o mediano plazo.												
Se realizarán acciones para integrar el manual de procedimiento en materia de gestión documental y archivo.												
Se realizarán acciones para que la Secretaría se actualice en el registro de sujetos obligados en el Archivo General de la Nación.												
Trimestralmente se presentará el informe de la evaluación de administración de riesgos del PTAR 2025												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Evaluación para el desarrollo de los archivos

Durante el 2024 se trabajó de manera primordial en el análisis institucional, la información obtenida se vació en fichas técnicas de valoración documental de forma tal que como resultado se obtuvo entre otros el Cuadro General de Clasificación Archivística rediseñado y un proyecto de Catálogo de Disposición Documental así como el check list que viene a ser la guía de archivo para la integración de los expedientes, es por eso que es necesario hacer revisiones para verificar el grado de cumplimiento y hacer las observaciones y cambios necesarios una vez que se obtengan los resultados de las entrevistas que se hagan durante el presente ejercicio fiscal a los responsables de archivo de trámite, de esa forma se tendrá la posibilidad de cotejar y en su caso adecuar los check list y el registro en base de datos así como los procesos de digitalización de los documentos producidos en la unidad administrativa.

Adicionalmente actualmente se cuenta con los Lineamientos de Transferencia Primaria en el que se señalan los pasos y condiciones que deben darse para llevarla a cabo, entre las que destaca la asesoría técnica que se sustenta en un Acta de Asesoría Técnica, además que se tiene considerado la selección preliminar, la cual consiste en la Identificación y separación de documentos de comprobación administrativa inmediata de los expedientes de trámite concluido y que ya se han venido conformando con el fin de incluirlo en el catálogo de disposición documental.

Mientras que en materia de liberación de expedientes se contempla solicitarles a las diversas unidades administrativas responsables de archivo en trámite realicen un inventario de cajas de archivo para valorar y liberar expedientes de aquellas cajas que siguen en trámite o que mediante trabajo de supervisión del área de control de archivo se detecte que ya cumplieron su vida útil en base al catálogo de disposición documental vigente, con el objeto de promover y gestionar el dictamen de destino final.

Enfoque de administración de riesgo

Se procederá a realizar acciones para identificar los riesgos físicos, tecnológicos, operativos legales y normativos que en materia archivística se pueden presentar en el presente ejercicio fiscal con el fin de analizarlos evaluarlos y diseñar la estrategia de mitigación y respuesta, lo cual se plasmará en la cédula para la evaluación de riesgos institucionales y posteriormente se estará monitoreando y se elaborará el informe de la evaluación de administración de riesgos del PTAR 2025 por trimestres en esta materia.


Protección a los derechos humanos

Durante el presente ejercicio fiscal se realizarán acciones encaminadas a concientizar al personal de la Secretaría que gestiona documentación para que cumpla con los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, respetando los derechos humanos relacionados con el manejo de información con la debida protección de los datos sensibles de los beneficiarios buscando en todo momento el asegurar el cumplimiento de las normativas archivísticas y de transparencia, y fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública y protección de los derechos fundamentales de las personas, así mismo las acciones también estarán encaminadas a concientizar al personal que todos los documentos producidos en las áreas de trabajo son de interés público, motivo por el cual deben estar organizados y accesibles para garantizar el derecho de acceso a la información.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

APROBACIÓN. -

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y al artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se pone a consideración del Secretario del Ramo y sujeto obligado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) el día 27 de enero del 2025.



Mtro. Israel Chávez Sánchez
Coordinador de archivos

Con fundamento en los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivo y artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora como sujeto obligado, apruebo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) que se me puso a consideración por lo que se instruye su publicación en el Portal electrónico de la Secretaría antes de la culminación de los términos establecidos en la Ley de materia, el día 28 de enero del 2025.



Lic. Fernando Rojo de la Vega
Secretario de Bienestar del Gobierno del Estado de Sonora



**GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
BIENESTAR**