

Hermosillo, Sonora 19 de enero del 2026.

### **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.**

- Se elaboró el programa anual de desarrollo archivístico 2025.
- Se publicó el programa anual de desarrollo archivístico 2025, en el portal electrónico de la Dependencia.
- Se elaboró el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Se publicó el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.
- Se aprobaron las fichas técnicas de valoración documental, los checklists de expedientes, los criterios de archivo y las condiciones de acceso para el 2025.
- Se actualizó el listado de documentos de comprobación de comprobación administrativa inmediata, que hasta el día de hoy se compone de 39 secciones y 117 series.
- Se aprobó el catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario y posteriormente se solicitó la validación y registro a la Dirección General de Archivo General del Estado.
- Se integró la relación de personal designado como responsables de archivo en trámite y concentración e integrantes de grupo interdisciplinario 2025.
- Se publicó en el portal de la Secretaría la relación de personal designado como responsables de archivo en trámite y concentración e integrantes de grupo interdisciplinario 2025.
- Se obtuvo la validación y el registro por parte de la dirección General de Archivo General del Estado, de los instrumentos de control denominados cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Se designó formalmente a la licenciada Bertha Esthela Enríquez Macazani como responsable del archivo en concentración.
- Se brindó capacitación *in situ* sobre el llenado de fichas técnicas de valoración y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, el personal asistió a cursos sobre la Ley General de Archivos y jornadas de gestión documental organizadas por el Archivo del Estado, además de participar en la demostración del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo que utiliza inteligencia artificial.

- Se realizaron acciones preventivas y correctivas para asegurar la integridad del acervo documental. Además, se encasetería tubería expuesta, se instalaron puertas y chapas en áreas de archivo, se fijaron estanterías y ganchos de extintores, y se reemplazaron baterías de detectores de humo.
- Se resolvieron problemas de goteras ocasionadas por el fenómeno meteorológico "Lorena", en el archivo de concentración.
- Se instalaron cámaras de seguridad y se realizaron acciones de fumigación contra termitas en el área de concentración.
- Se redistribuyó el espacio para restringir el acceso y mejorar la organización de estanterías y cajas del archivo de concentración.
- Se diseñó y modificó la estructura de información del portal electrónico de la secretaría para el Sistema Institucional de Archivo.
- Se dio seguimiento a la liberación de expedientes por caducidad de vigencia (ejercicios 2012, 2013, 2017 y 2018), apoyando a unidades como infraestructura Social y Desarrollo Regional.
- El grupo interdisciplinario acordó que los expedientes generados antes del 30 de septiembre de 2025 se concluyeran con los instrumentos anteriores, mientras que aquellos abiertos a partir del cuarto trimestre de 2025 se registrarán bajo los nuevos instrumentos validados.
- Durante el año 2025 se celebraron cuatro sesiones ordinarias y una extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, cumpliendo con el calendario aprobado.
- Se realizaron capacitaciones a los responsables de archivo de trámite y a las unidades administrativas, en materia de manejo de cajas de archivo en estantes y en el llenado de ficha técnica de valoración.
- Se publicaron en el portal de la Secretaría los lineamientos de transferencia primaria 2025, y se remitieron a las unidades administrativas responsables de archivo en trámite.
- Se publicaron en el portal de la Secretaría y se remitieron a las unidades administrativas responsables de archivo en trámite las Políticas, Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de organización, conservación de archivos y liberación de expedientes para transferencia o baja documental de la Secretaría de Bienestar 2025.

- Se publicó en el portal electrónico de la secretaria el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo.
- Se integró la propuesta de guía de archivo y se sometió a revisión y se acordó actualizar los nombres de titulares y mejorar la redacción antes de solicitar el registro y validación al Archivo General del Estado.
- Se realizó por parte del área de infraestructura la digitalización de expedientes (ejercicios 2012, 2013 y 2014).
- A partir del mes de diciembre de 2025, con motivo de las reformas de fecha 31 de octubre de dos mil veinticuatro y la emisión del Reglamento de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Boletín oficial número 25, sección 2, el día 25 de septiembre de 2025, se está trabajando en el análisis institucional para el diseño de los instrumentos de control archivístico e integración del catálogo de disposición documental por parte del grupo interdisciplinario y consecuentemente en el registro y validación de estos instrumentos ante el Archivo General del Gobierno del Estado.

**ATENTAMENTE**



**MTRO. SAUL ELADIO AGUIRRE LUCERO.**  
**DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE TRANSPARENCIA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

