



GOBIERNO
DE **SONORA**
INSTITUTO DE
**MOVILIDAD Y
TRANSPORTE PARA
EL ESTADO DE SONORA**



Programa Anual
de
Desarrollo Archivístico
Instituto de Movilidad y Transporte para el
Estado de Sonora

2026



CONTENIDO

	Página
1. PRESENTACIÓN.....	4
2. MARCO DE REFERENCIA	4
3. JUSTIFICACIÓN.....	5
4. OBJETIVOS.....	5
5. PLANEACIÓN.....	6
5.1 Requisitos	6
5.2 Alcance	7
5.3 Entregables	7
5.4 Actividades	7
5.5 Recursos	8
5.5.1 Humanos	8
5.5.2 Materiales	9
5.6 Tiempo de implementación	9
5.6.1 Cronograma de actividades	10
6. ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	10
6.1 Comunicaciones	10
6.2 Gestión de riesgos	11
6.3 Identificación de riesgos	11
6.4 Análisis de riesgos	12
6.5 Control de riesgos	12
7. MARCO NORMATIVO.....	13
8. GLOSARIO.....	13
	14
	15



Gobierno
de **SONORA**

INSTITUTO DE
**MOVILIDAD Y
TRANSPORTE PARA
EL ESTADO DE SONORA**





1. PRESENTACIÓN

Atendiendo lo previsto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en donde se establece que los sujetos obligados, entre ellos el Instituto de Movilidad y Transporte del Estado de Sonora, en lo sucesivo “IMTES” deberán en materia archivística: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables”; “Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”. Este programa define las prioridades institucionales, integrando los recursos materiales, tecnológicos y operativos disponibles, encaminados a generar en los servidores públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

2. MARCO DE REFERENCIA

El IMTES es un Instituto del Ejecutivo Estatal que tiene como misión realizar la investigación científica tecnológica en materia de Movilidad y Seguridad Vial, para que se establezcan y operen las bases y principios, a fin de garantizar el desplazamiento de personas y bienes en el territorio estatal de ordenada y sustentable que eleve la competitividad del Estado y la calidad de vida de los ciudadanos.

El fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos se ha convertido en una tarea prioritaria en el IMTES, ya que es en los archivos, donde descansan la memoria y evidencia de los trabajos realizados por el Instituto.

En ese sentido, se ha decidido impulsar un proyecto integral que permita contar con archivos bien organizados para facilitar la consulta de los mismos, lo que haría más acertada y eficiente la toma de decisiones y se crearía una memoria institucional para las futuras generaciones; impulsando la transparencia y la rendición de cuentas.



3. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se realizó de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y se elaboró en el marco de las funciones establecidas por el artículo 28, Fracc. I, III de esta misma Ley, el cual establece que se elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe. Dicho programa permite determinar con mayor claridad el rumbo a seguir y la optimización de los recursos, pues brinda certidumbre sobre las acciones que se deben instrumentar.

Con base a lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), es de vital importancia para la planeación del desarrollo de las actividades archivísticas de la Institución, por ser una herramienta orientada a mejorar las capacidades de administración de los Archivos de las Unidades administrativas del Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

4. OBJETIVOS

General:

Modernizar, actualizar y asegurar la correcta gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico en su caso, que permitan contar con expedientes funcionales en coadyuvancia con la eficiencia institucional, para salvaguardar la memoria documental y contribuir a la transparencia, en el ejercicio de las atribuciones de la Institución.

Específicos:

1.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental

5. PLANEACIÓN



Para la implementación del Programa, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y materiales a utilizar.

Asimismo, contar con un programa que conlleve a la mejora continua de la gestión de documentos y estrategias archivísticas en el IMTES, mismo que permitirá la obtención de los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa y su localización expedita.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la administración de los documentos producidos por las diferentes Unidades administrativas en el cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en el Manual de Organización.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo.
- Apoyar en la toma de decisiones.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final. (Ciclo Vital de los Documentos).
- Garantizar la realización de bajas documentales, transferencias primarias y secundarias.
- Establecer estrategias de digitalización de documentos.

5.1 Requisitos

Los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Programa son:

1. Contar con la designación por escrito del Coordinador de Archivos (CA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC), por parte del titular de la Institución.
2. Contar con la designación por escrito de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
3. Integración y operación del Grupo Interdisciplinario.
4. Verificar la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



5.2 Alcance

El presente Programa es aplicable a todas las Unidades Administrativas del IMTES, las cuales conforme al artículo 2 de su Reglamento Interior publicado el 22 de diciembre de 2022 en el Boletín Oficial no.50 secc. III, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General de Movilidad y Seguridad Vial
2. Dirección General de Sistemas De Transporte
3. Dirección General de Inspección y Vigilancia
4. Dirección General de Jurídica
5. Dirección General de Administración y Finanzas

El presente Programa anual no incluye la integración del archivo histórico, que norma el artículo 21, fracción II d) de la Ley General de Archivos así como su correlativo en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en donde se indica que estará sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Así mismo este Programa anual, no incluye lo establecido en artículo 33 de la Ley General de Archivo así como lo establecido en su correlativo el artículo 35 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, mismos que refieren que mientras no se cuente con archivo histórico los documentos con dicho valor, deberán ser transferidos al archivo general de la entidad federativa, en este caso a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, adscrito a la Secretaría de Gobierno.

5.3 Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2026, conforme a la Ley General de Archivos y sus correlativos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se enlistan a continuación:

- a) De los instrumentos de control y consulta, elaboración, avances:
 1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 2. Catálogo de Disposición Documental.
- b) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



5.4 Actividades

Para el año 2026, la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y sus correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se plantean las siguientes actividades:

1. Publicación del Programa Anual del IMTES en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora
2. Ratificación/designación de los Responsables de Archivo de Trámite del IMTES, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la Ley General de Archivos y su correlativo el artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como el Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, nombrados por el titular de la Institución.
3. Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y sus correlativos los artículos 28, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
4. Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Archivo y su correlativo el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora

5.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos

5.5.1 Recursos humanos



RECURSOS HUMANOS		
Función	Descripción de la función	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinador de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsables de Archivo de Tramite	Coordinarse con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo de acuerdo a los Criterios Generales para la Operación de los Archivos del Instituto, llevar a cabo el control de las vigencias de expedientes para sus transferencias primarias. Elaborar bajas de comprobación Administrativa inmediata; Realizar inventarios de transferencia primaria. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente en la materia	5 (Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas del Instituto de Movilidad y Transporte).
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables; Elaborar inventarios de baja documental administrativos o contables de acuerdo a vigencias e inventarios para su transferencia secundaria; Controlar el proceso de préstamos de expedientes.	1

5.5.2 Recursos Materiales

Para la ejecución de este Programa anual, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, por lo que la propuesta de requerimientos se presenta a continuación:



Cantidad	Concepto
5	Cajas de folder tamaño carta con 100
10	Paquetes de hojas blancas con 100
10	Cinta adhesiva gruesa transparente
5	Cajas de lápices #2
2	Caja de bolígrafos azul
1	Caja Gomas de borrar
10	Cuter de metal
10	franelas
5	Caja de cubre bocas grueso
5	Caja de guantes de látex
2	Batas de laboratorio talla L hombre
1	Bata de laboratorio talla M hombre
1	Gel sanitizante
1	Equipo de cómputo de escritorio
100	Cajas para archivo
1	impresora
3	Marcadores permanentes negro, rojo y azul
1	Disco duro de 1 tb
1	Escalera
15	Archiveros de 3 cajones

5.6 Tiempo de implementación

Este Programa anual, abarca actividades a desarrollar durante los meses del año restantes, concluido el periodo se realizara el informe de actividades para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

5.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Responsable	CUMPLIMIENTO	
			INICIO	FIN
1	Gestionar la publicación del Programa Anual de Desarrollo	Coordinador de Archivo IMTES	Enero 2026	Enero 2026



	Archivístico 2026 del IMTES en el portal de internet de la dependencia.			
2	Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo IMTES	Coordinador de Archivo IMTES	Enero 2026	Marzo 2026
3	Obtener la ratificación/designación de los Responsables de Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos y, Responsable de Archivo de Concentración	Directores de las Unidades Administrativas y Titular de IMTES	Enero 2026	Abril 2026
4	Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinador de Archivo IMTES	Enero 2026	Diciembre 2026
	3.1 Revisión y en su caso, modificación de las fichas técnicas de valoración de series documentales	Responsables de archivo de trámite	Enero 2026	Junio 2026
	3.2 Revisar y en su caso aprobar las Fichas técnicas de valoración de las series documentales.	Grupo Interdisciplinario por	Enero 2026	Junio 2026

6 Administración del Programa

6.1 Comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los Responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como con la Dirección General de Archivo del Estado, lo anterior para la realización de las actividades en estricto apego a la normatividad vigente.

6.2 Gestión de riesgos

Es de gran importancia para el cumplimiento de la normatividad en materia de Archivo, Federal, Estatal y a su vez a para este Programa anual, que exista aceptación a los cambios dentro de este sujeto obligado, de manera que se destine los recursos materiales y humanos necesarios para la aplicación de la Ley General de Archivos y su correlativa la Ley de Archivos para el Estado de Sonora para que su personal reconozca la importancia a debida a la gestión documental.



Por lo anterior, es de vital importancia identificar y analizar el riesgo de no contar con un sistema de archivo debidamente implementado, que procure la organización, clasificación y conservación de sus expedientes en las condiciones físicas apropiadas, así como definir las acciones necesarias para atenderlo.

No.	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo físico	<u>Factores de riesgo:</u> 1. Inadecuadas condiciones físicas y ambientales. 2. Manejo inapropiado de los datos. 3. Incumplimiento en los lineamientos de archivo. <u>Efectos del riesgo:</u> 1. Pérdida de la evidencia institucional. 2. Desorganización. 3. Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. 4. Incumplimiento de la normatividad aplicable.	1. Capacitación al personal sobre lineamientos de archivo. 2. Adecuar espacios físicos en las condiciones requeridas. 3. Difundir políticas para el manejo del archivo. 4. Respaldo de archivos digitalizados.

6.3 Identificación de riesgos

Para determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y obstaculizar el alcance de los objetos planeados, se elaboró una matriz y un mapa de riesgos que permiten determinar cuáles son las eventualidades que podrían dificultar el logro de los objetivos institucionales.

6.4 Análisis de riesgos

Se realizó una evaluación de probabilidades de amenazas, el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las acciones de control necesarias para mitigarla, además se definieron los medios de verificación, mediante los cuales se podrá evaluar su cumplimiento.



6.5 Control de riesgos

Se proponen acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades y que podrían significar un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

7. MARCO NORMATIVO.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2021-2027
- Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Transportes
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

8. GLOSARIO

- **Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan;
- **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;
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;



- **Baja documental:** Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- **Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Digitalización:** Procesos que permiten convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras;
- **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- **Documento de archivo electrónico:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;



- **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Instrumentos de control archivístico:** 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;
- **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **Inventarios documentales:** 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);
- **Ley Estatal:** Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- **Ley General:** Ley General de Archivos;
- **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes;
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de las series documentales 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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable;
- **Programa anual:** Programa anual de desarrollo archivístico (PADA);
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- **Serie:** 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;
- **Subserie:** División de la serie documental;



- **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.