

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA SI

**HERMOSILLO, SONORA
ENERO 2026**

Índice

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
3.1 Objetivos generales.....	3
3.2 Objetivos específicos.....	3
4. Planeación.....	3
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	4
4.3 Actividades.....	4
4.4 Entregables.....	4
4.5 Recursos.....	5
4.5.1 Recursos Humanos.....	5
4.5.2 Recursos Materiales.....	5
4.6 Tiempo de implementación	5
4.6.1 Cronograma de actividades.....	5

1. Marco de referencia

El Fondo de Operación de Obra Sonora Sí (FOOSSI), se crea como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.

A través de su Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y su Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, referentes a la planeación archivística, en este programa de trabajo se busca establecer las bases que contribuyan a mejorar la organización y administración de archivos.

2. Justificación

El PADA 2026 tiene como propósito establecer el plan de trabajo anual para fortalecer las capacidades técnicas de los servidores públicos que intervienen en los procesos archivísticos. Asimismo, busca asegurar la conservación documental, el cumplimiento normativo y el acceso expedito a la información.

3. Objetivos

Además de promover la cultura archivística, el programa orienta sus esfuerzos hacia los siguientes objetivos:

- **3.1 Objetivo general:** Implementar acciones que contribuyan eficazmente a la organización, identificación, disposición y conservación de expedientes, con base en la normativa vigente para archivos de trámite y concentración, impulsando procesos de gestión documental que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas.
- **3.2 Objetivos específicos:**
 - ◆ Actualizar y difundir los procesos de gestión y preservación de documentos en los archivos de trámite y concentración.
 - ◆ Capacitar permanentemente al personal que interviene en el ciclo vital de la documentación.
 - ◆ Facilitar las transferencias primarias mediante la correcta clasificación de expedientes, optimizando así el espacio físico en los archivos de trámite.
 - ◆ Asegurar el cumplimiento de las prácticas archivísticas estipuladas por la Ley.

4. Planeación

La mejora en materia archivística se pretende alcanzar mediante la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y de concentración, y el Grupo Interdisciplinario.

- **4.1 Requisitos:** Actualmente se cuenta con instrumentos de control y consulta; sin embargo, es necesario formalizar, actualizar y difundir los procedimientos para facilitar su implementación y consulta.
- **4.2 Alcance:** El presente programa es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas, a fin de que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos ejecuten una adecuada gestión documental.
- **4.3 Actividades:**
 - ◆ Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2025 en el portal oficial del FOOSI.
 - ◆ Publicación del PADA 2026 en el portal oficial del FOOSI.
 - ◆ Actualización formal de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
 - ◆ Actualización del Manual de Procedimientos de Archivo.
 - ◆ Revisión de formatos e instructivos de los instrumentos de control y consulta archivística.
 - ◆ Gestión de capacitaciones en materia de gestión documental y uso de instrumentos de control.
 - ◆ Mesas de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite
 - ◆ Ejecución de las cuatro sesiones ordinarias trimestrales del Grupo Interdisciplinario.
 - ◆ Coordinación de transferencias primarias de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.
 - ◆ Mantenimiento del inmueble del Archivo de Concentración y seguimiento a los espacios de Archivo de Trámite.
 - ◆ Asesoría técnica en gestión documental a los servidores públicos del FOOSI.
- **4.4 Entregables:** Los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades proyectadas establecidas en el PADA son las siguientes:

Actividades	Entregables
Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2025	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Publicación el PADA 2026 en el portal de internet	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Oficio de designación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite
Actualización del Manual de Procedimientos de Archivo	Manual de Procedimientos de Archivo
Revisión de formatos e instructivos de instrumentos archivísticos	Formatos e instructivos validados
Gestión de capacitaciones en materia de archivo	Listas de asistencia de los participantes al curso o taller
Reuniones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario	Minuta o acta de reunión
Mesa de Trabajo con RAT's	Listas de asistencia de los participantes
Transferencias primarias al Archivo de Concentración	Inventario de Archivo de Concentración
Mantenimiento	Reporte fotográfico
Asesorías técnica en gestión de archivo	Cédula de asesoría o reporte fotográfico
Elaboración del Informe de cumplimiento del PADA 2025	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
Elaboración del PADA 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027

4.5 Recursos: Para la consecución de las actividades, se estima los siguientes recursos y suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Recursos humanos: Para cumplir los objetivos del programa de trabajo se cuenta con los servidores públicos de las Unidades Administrativas del FOOSI incluidos los representantes del Sistema institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, durante su jornada de trabajo en los días laborales.

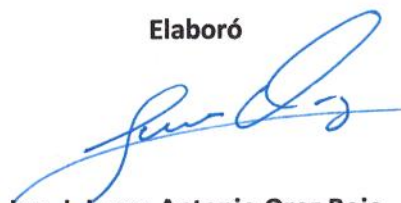
4.5.2 Recursos materiales: De los equipos de cómputo e impresoras, así como del material de oficina que ya se cuenta en el FOOSI, no se estima su costo. Los recursos presupuestales solo se aplicarán en caso de que se realicen adquisición de mobiliario o adecuación de espacios al interior de las oficinas.

4.6 Tiempo de implementación: Las actividades se realizarán durante el ejercicio 2026, haciendo cortes trimestrales para revisar el seguimiento de las acciones y reportarlas en las reuniones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

4.6.1 Cronograma de actividades

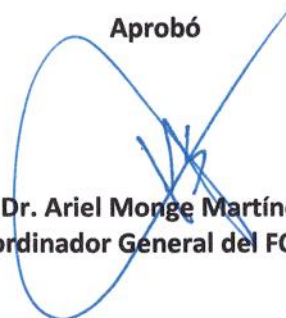
Actividad / Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicación del Informe de cumplimiento del PADA 2025												
Publicación el PADA 2026 en el portal de internet												
Actualización del Sistema Institucional de Archivos												
Actualización del Manual de Procedimientos de Archivo												
Revisión de formatos e instructivos de instrumentos archivísticos												
Gestión de capacitaciones en materia de archivo												
Reuniones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario												
Mesa de Trabajo con RAT's												
Transferencias primarias al Archivo de Concentración												
Mantenimiento												
Asesorías técnica en gestión de archivo												
Elaboración del Informe de cumplimiento del PADA 2025												
Elaboración del PADA 2026												

Elaboró



Ing. J. Lucas Antonio Oroz Rojo
Coordinador de Archivos del FOOSI

Aprobó



Dr. Ariel Monge Martínez
Coordinador General del FOOSI