



El presente documento es de orden público.

El período de este informe corresponde al año 2025.

Documento disponible en la página de la Secretaría de las Mujeres.

En cumplimiento a la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, el área coordinadora de archivos, es la responsable de la elaboración y publicación del presente.

Hermosillo, Sonora, a 23 de diciembre de 2025.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de las Mujeres del Estado de Sonora, tiene como objetivo promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas que lo integran.

Por consiguiente, una de las disposiciones que atenderemos en el presente documento, es dar cumplimiento a lo que establece la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, artículo 26: *"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico"*.

Ante lo anteriormente expuesto, el Área Coordinadora de Archivos, presenta el Informe de Cumplimiento del PADA 2025, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan.

OBJETIVO

El objetivo de este informe es dar visibilidad a las actividades realizadas por parte del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, detallando su cumplimiento.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.



- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley de Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Se llevó a cabo la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres, ejercicio 2025, en la página oficial de la Secretaría, dentro del apartado de Transparencia.

<https://mujeres.sonora.gob.mx/media/attachments/2025/11/06/programa-anual-de-desarrollo-archivistico-2025.pdf>

2. Publicación del informe Anual de Cumplimiento 2024.

Se realizó la publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres, ejercicio 2024, en la página oficial de la Secretaría, dentro del apartado de Transparencia.

<https://mujeres.sonora.gob.mx/media/attachments/2025/11/06/programa-anual-de-desarrollo-archivistico-2025.pdf>

<https://drive.google.com/drive/folders/1srlsWTKqEpA7E3f3FT45OV7cc5FfYx2n>

3. Mantener actualizada las designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.

Las unidades administrativas realizaron, mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivo, la designación del personal responsable del archivo de cada dirección, así como la notificación oportuna de cualquier cambio que se generara.

4. Seguimiento y actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario.

En la II Sección Ordinaria celebrada el día 7 de octubre del 2025 se llevó a cabo la actualización del GIA.

5. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

El Área Coordinadora de Archivo llevó a cabo las siguientes reuniones:

1. Se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres, el día lunes 02 de junio de 2025, a las 11:00 horas, en la cual



se presentó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Asimismo, se realizó la presentación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

2. Se llevó a cabo la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres, el día 07 de octubre de 2025, a las 14:00 horas, en la cual se abordó como tema principal la actualización e integración del Grupo Interdisciplinario, así como las funciones que desarrollarán.

6. Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística.

Se llevó a cabo el llenado y actualización de los formatos correspondientes en las plataformas del Portal Nacional de Transparencia (PNT) y del Programa Estatal de Transparencia (PET), en cumplimiento con las competencias archivísticas de la Secretaría de las Mujeres.

<https://drive.google.com/drive/folders/1MaWxqh2y97veAIYzwtrixrb7tZRYLTyC>

7. Resguardo de expedientes en formato electrónico.

El Área Coordinadora de Archivo brindó apoyo a las unidades administrativas mediante asesoramiento para el escaneo de las transferencias primarias realizadas durante el ejercicio.

8. Seguimiento y/o Actualización de inventario de Riesgos en materia archivística.

El Área Coordinadora de Archivo consideró los riesgos identificados en la Matriz de Acciones de Control de Riesgos de la Secretaría de las Mujeres, con el objetivo de fortalecer la gestión documental y garantizar la localización efectiva de los archivos en trámite y de concentración. Para ello, se llevaron a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones dirigidas a todas las unidades administrativas, a fin de promover su compromiso con el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental.

9. Dar Seguimiento a las mejoras de las condiciones técnicas, físicas y administrativas de las instalaciones destinadas al archivo.

El Área Coordinadora de Archivo realizó jornadas de reparación, limpieza y mantenimiento en el archivo de concentración, llevando a cabo acciones como la limpieza del edificio y el reacomodo de la documentación.

10. Adquisición de materiales y suministros para el desarrollo de actividades archivísticas.

La Dirección General de Administración y Finanzas, provee los recursos materiales, a través de las requisiciones de compra a las diversas Unidades Administrativas, en relación a insumos necesarios para el adecuado resguardo documental.



11. Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas.

Se elaboró una infografía sobre los servicios de archivo, la cual fue difundida en los grupos de comunicación internos de la Secretaría de las Mujeres con el objetivo de promover la concientización y el correcto manejo documental.

12. Elaboración y ejecución del programa de capacitación para la gestión y administración de archivos.

Se elaboró y ejecuto el Programa de Capacitación para la Gestión y Administración Documental 2025 en el cual se impartieron las siguientes capacitaciones:

- Organización Documental
- Integración de Expedientes

13. Realizar transferencias documentales.

El área coordinadora de archivo, en coordinación con las unidades administrativas, realizo seis transferencias documentales.

14. Elaboración de procedimiento de recepción de oficios.

El área Coordinadora de archivos Actualizo el Manual Procedimientos de Archivo en Trámite de la Secretaria de las mujeres, incorporando el procedimiento en recepción de oficios.

15. Actualización del procedimiento de administración y gestión documental.

El área Coordinadora de archivos Actualizo el Manual Procedimientos de Archivo en Trámite y de Concentración.

16. Realizar visitas al archivo de concentración para la optimización de los documentos.

Durante el ejercicio del 2025, se llevaron a cabo jornadas de desencarpetar los archivos, para optimizar los espacios de resguardo documental.



17. Actualización de inventarios Documentales.

El Área Coordinadora de Archivo realizó la actualización de los inventarios documentales y procedió a su publicación en las plataformas correspondientes.

| ACCIONES | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDADES REALIZADAS | CUMPLIMIENTO |
|---|-----------------------|---|--------------|
| 1. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | DGAYF | Se llevó a cabo la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres, ejercicio 2025, en la página oficial de la Secretaría, dentro del apartado de Transparencia. | SI |
| 2. Publicación del informe Anual de Cumplimiento 2024. | DGAYF | Se realizó la publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres, ejercicio 2024, en la página oficial de la Secretaría, dentro del apartado de Transparencia. | SI |



| | | | |
|--|------------------------------------|---|----|
| 3. Mantener actualizada las designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite. | Todas las Unidades Administrativas | Las unidades administrativas realizaron, mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivo, la designación del personal responsable del archivo de cada dirección, así como la notificación oportuna de cualquier cambio que se generara. | si |
| 4. Seguimiento y actualización de integrantes del Grupo Interdisciplinario. | DGAYF | En la II Sección Ordinaria celebrada el día 7 de octubre del 2025 se llevó a cabo la actualización del GIA. | SI |
| 5. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | DGAYF | El Área Coordinadora de Archivo llevó a cabo las siguientes reuniones: <ul style="list-style-type: none">• Se llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres, el día lunes 02 de junio de 2025, a las 11:00 horas, en la cual se presentó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como el | SI |



| | | | |
|--|-------|--|----|
| | | <p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Asimismo, se realizó la presentación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se llevó a cabo la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de las Mujeres, el día 07 de octubre de 2025, a las 14:00 horas, en la cual se abordó como tema principal la actualización e integración del Grupo Interdisciplinario, así como las funciones que desarrollarán. | |
| 6. Actualización de los formatos de la PNT y PET de competencia archivística. | DGAYF | <p>Se llevó a cabo el llenado y actualización de los formatos correspondientes en las plataformas del Portal Nacional de Transparencia (PNT) y del Programa Estatal de Transparencia (PET), en cumplimiento con las</p> | SI |



| | | | | |
|---|-------|------------------------------------|--|----|
| | | | competencias archivísticas de la Secretaría de las Mujeres. | |
| 7. Resguardo de expedientes en formato electrónico. | de en | Todas las Unidades Administrativas | El Área Coordinadora de Archivo brindó apoyo a las unidades administrativas mediante asesoramiento para el escaneo de las transferencias primarias realizadas durante el ejercicio. | SI |
| 8. Seguimiento y/o Actualización de inventario de Riesgos en materia archivística. | y/o | DGAYF | El Área Coordinadora de Archivo consideró los riesgos identificados en la Matriz de Acciones de Control de Riesgos de la Secretaría de las Mujeres, con el objetivo de fortalecer la gestión documental y garantizar la localización efectiva de los archivos en trámite y de concentración. Para ello, se llevaron a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones dirigidas a todas las unidades administrativas, a fin de promover su compromiso con el adecuado desarrollo del programa y el cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental. | SI |
| 9. Dar Seguimiento a las mejoras de las condiciones técnicas, físicas y administrativas de las instalaciones | | DGAYF | El Área Coordinadora de Archivo realizó jornadas de reparación, limpieza y mantenimiento en el archivo de concentración, llevando a cabo acciones como la | SI |



| | | | | |
|---|-------|--|---|----|
| destinadas al archivo. | | | limpieza del edificio y el reacomodo de la documentación. | |
| 10. Adquisición de materiales y suministros para el desarrollo de actividades archivísticas. | DGAYF | | La Dirección General de Administración y Finanzas, provee los recursos materiales, a través de las requisiciones de compra a las diversas Unidades Administrativas, en relación a insumos necesarios para el adecuado resguardo documental. | SI |
| 11. Campaña de concientización y buenas prácticas archivísticas. | DGAYF | | Se elaboró una infografía sobre los servicios de archivo, la cual fue difundida en los grupos de comunicación internos de la Secretaría de las Mujeres con el objetivo de promover la concientización y el correcto manejo documental. | SI |
| 12. Elaboración y ejecución del programa de capacitación para la gestión y administración de archivos. | DGAYF | | Se elaboró y ejecuto el Programa de Capacitación para la Gestión y Administración Documental 2025 en el cual se impartieron las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Organización Documental• Integración de Expedientes | SI |



| | | | |
|---|-------|--|----|
| 13. Realizar transferencias documentales | DGAYF | El área coordinadora de archivo, en coordinación con las unidades administrativas, realizo seis transferencias documentales. | SI |
| 14. Elaboración de procedimiento de recepción de oficios | DGAYF | El área Coordinadora de archivos Actualizo el Manual Procedimientos de Archivo en Trámite de la Secretaria de las mujeres, incorporado el procedimiento en recepción de oficios. | SI |
| 15. Actualización del procedimiento de administración y gestión documental. | DGAYF | El área Coordinadora de archivos Actualizo el Manual Procedimientos de Archivo en Trámite y de Concentración | SI |
| 16. Realizar visitas al archivo de concentración para la optimización de los documentos. | DGAYF | Durante el ejercicio del 2025, se llevaron a cabo jornadas de desencarpetar los archivos, para optimizar los espacios de resguardo documental. | SI |



| | | | |
|--|-------|---|----|
| 17. Actualización de inventarios Documentales. | DGAYF | El Área Coordinadora de Archivo realizó la actualización de los inventarios documentales y procedió a su publicación en las plataformas correspondientes. | SI |
|--|-------|---|----|

ATENTAMENTE

**MTRA. MARISELA HUERTA SALOMON
COORDINADORA DE ARCHIVO
SECRETARÍA DE LAS MUJERES**