



GOBIERNO  
DE **SONORA**

ARCHIVO GENERAL

**DEL ESTADO  
DE SONORA**

# INFORME ANUAL DE RESULTADOS

2025



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
ARCHIVO GENERAL  
**DEL ESTADO  
DE SONORA**



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
ARCHIVO GENERAL  
**DEL ESTADO  
DE SONORA**

Dr. Jorge Nacif Mina

**Director General**

M.C. María Fernanda Castro Cantú

**Subdirectora de Archivos Administrativos**

LAP. Anabel Michell Martínez Ruíz

**Subdirectora de Cumplimiento de Acuerdos**



## ÍNDICE

- I. Introducción.....	4
- II. Marco normativo.....	5
- III. Misión y visión institucional.....	10
- IV. Alineación de la estrategia PMP-PED-PND-ODS.....	11
- V. Resumen ejecutivo.....	12
- VI. Resultados de la operación de la estrategia.....	13
- VII. Programas especiales de mediano plazo.....	17
- VIII. Proyectos estratégicos.....	18
- IX. Glosario.....	19



## I. INTRODUCCIÓN

El Archivo General del Estado, en su carácter de organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones en el Estado. Derivado de la necesidad técnica, legal y administrativa para garantizar la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos generados por los sujetos obligados del ámbito estatal y en cumplimiento con el marco normativo vigente para las mejores prácticas archivísticas, se otorgó, para la creación del organismo, el nombramiento al Director General el primero de agosto de 2025, desde entonces, nuestro actuar institucional se rige por un Programa Institucional que abarca el periodo 2025-2027, mismo que cuenta con dos objetivos institucionales, cada uno con una estrategia respectivamente y seis líneas de acción que permiten dar seguimiento al fortalecimiento y desarrollo de la integración y consolidación de Archivos públicos, además de un Archivo histórico central que fungirá como centro de preservación, incremento y difusión del patrimonio documental estatal.

El presente documento, cuenta con ocho apartados, donde se permite exhibir las acciones realizadas en el ejercicio fiscal 2025.

Comenzando con el Marco Normativo, es en él donde se detalla el sustento legal que rige las atribuciones del presente informe, seguido de la definición de la Misión y Visión institucional, posterior, se establece la Alineación Estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Además, se presenta el Resumen Ejecutivo, donde se describe la situación actual del Estado en materia de archivos mismo que identifica las principales problemáticas y se resumen las acciones realizadas en el año.

El sexto apartado, responde a los Resultados de la Operación de la Estrategia, aquí se expone el cumplimiento de objetivos en materia de desarrollo archivístico y archivo histórico a través de sus respectivas estrategias y líneas de acción.

Finalmente, los apartados siete y ocho abordan Programas Especiales de Mediano Plazo y Proyectos Estratégicos. Es importante señalar que, debido a la reciente creación de este organismo, estos se encuentran en etapa de desarrollo inicial; no obstante, en el rubro de Gobierno Digital se reportan avances significativos orientados a fortalecer la interacción virtual entre la sociedad y el Gobierno del Estado mediante la implementación, desarrollo, perfeccionamiento y optimización de bienes y servicios digitales.



## II. MARCO NORMATIVO

### LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE SONORA

**ARTÍCULO 11.** Los elementos integrales del Sistema Estatal de Planeación Democrática son:

IV. La Plataforma de Información de Gobierno como el conjunto de sistemas de información del Gobierno del Estado de Sonora, para el seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas que se encuentran a disposición pública, para el control interno y cumplimiento normativo y/o en resguardo del Estado.

**ARTÍCULO 14.** Compete al Titular del Ejecutivo Estatal, en materia de planeación para el desarrollo, las siguientes facultades:

II. Establecer normas, criterios y sistemas para la formulación, ejecución, control, evaluación, seguimiento y difusión del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora y sus programas.

**ARTÍCULO 15.** El Titular del Ejecutivo Estatal, tendrá las siguientes funciones:

III. Establecer los criterios generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de los programas derivados del Plan que tengan a su cargo, para lo cual se deberá prever la participación que corresponda a los gobiernos de los municipios y demarcaciones territoriales; los ejercicios de participación social de los pueblos indígenas y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen;

IV.- Establecer las atribuciones, funciones, responsabilidades, criterios y metodología para las Unidades de Planeación y Evaluación del Desempeño de las dependencias y entidades del estado, así como promover el uso y la construcción de indicadores que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas contenidas en el Plan desde una perspectiva de género en lo posible, para que las acciones de gasto público reflejen la igualdad y equidad en los beneficios del desarrollo;

IX.- Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño, a efecto de verificar y evaluar los resultados del Plan y programas que de él deriven.

**ARTÍCULO 18.** Compete a las dependencias, en materia de planeación:

IV.- Coordinar la elaboración y ejecución de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales que correspondan conforme a sus atribuciones, considerando el ámbito territorial del estado;

VI.- Establecer en su estructura orgánica las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación a las Unidades de Planeación y Evaluación del Desempeño, conforme a los perfiles de puesto establecidos;

IX.- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan y los programas;

X.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley.

**ARTÍCULO 19.** Las entidades paraestatales deberán:

X.- Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan, programa sectorial e institucional;

XI.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley.

**ARTÍCULO 21.** Compete a las Unidades de Planeación y Evaluación del Desempeño y/o responsables de las funciones de planeación, programación, seguimiento, evaluación y de sistematización de la información de los entes públicos, lo siguiente:

I.- Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II.- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley y reglamentarias;

V.- Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público;

VI.- Someter a consideración del Titular de la Dependencia o Entidad la integración del Informe Anual de Resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos, para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y la sociedad sonorense;  
y

VII.- Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley.

**ARTÍCULO 35.** Los programas derivados del Plan deberán contener al menos, los siguientes elementos:

V.- Los indicadores estratégicos que permitan dar seguimiento al logro de los objetivos del programa;



**ARTÍCULO 41.** Los programas sectoriales deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Estado, en los plazos previstos por las disposiciones que al efecto emita el Ejecutivo Estatal.

**ARTÍCULO 42.** Los programas institucionales se publicarán en las páginas electrónicas de las dependencias y entidades.

**ARTÍCULO 44.** Una vez aprobados, el Plan y los programas serán obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE SONORA

**ARTÍCULO 10.** Los componentes del Sistema Estatal son:

IV. La Plataforma de Información de Gobierno como el conjunto de sistemas de información del Gobierno del Estado de Sonora, para el seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas que se encuentran a disposición pública, para el control interno y cumplimiento normativo y/o en resguardo del Estado;

### **Facultades y responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.**

**ARTÍCULO 28.** Tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

V. Presentar a la Comisión que corresponda, un informe anual de los avances alcanzados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y compromisos contenidos en el Plan Estatal y en los programas de mediano plazo, el cual deberá ser publicado en los medios que indiquen los lineamientos respectivos;

VI. Informar y dar seguimiento al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan Estatal, mediante los instrumentos o sistemas que se definan para el efecto; así como entregar en tiempo y forma los reportes e informes necesarios para las evaluaciones periódicas y el Informe anual del Ejecutivo Estatal a la Secretaría de Hacienda y Contraloría General;

**ARTÍCULO 44.** El proceso democrático de planeación para el desarrollo se integra por las etapas siguientes:

IV. Evaluación: Es el análisis sistemático de los planes y programas a través de los mecanismos de medición, con la finalidad de reportar el nivel de avance y cumplimiento de las políticas públicas, así como de los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas, principios y prioridades, en relación a los términos de eficiencia, eficacia y economía;



## Facultades y responsabilidades del Titular del Ejecutivo Estatal

**ARTÍCULO 45.** En relación a la planeación del desarrollo, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

IX. Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño, a efecto de verificar y evaluar los resultados del Plan y programas que de él deriven;

**ARTÍCULO 49.** Compete a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de planeación del desarrollo:

V. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas de Mediano Plazo, que le correspondan conforme a sus atribuciones, considerando el ámbito territorial del estado;

VII. Mantener y mejorar los sistemas de información y establecer en su estructura orgánica las atribuciones de información, planeación, programación y evaluación a las Unidades de Planeación y Evaluación del Desempeño, conforme a los perfiles de puesto establecidos;

X. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan y los programas;

XI. Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en este Reglamento;

## Facultades y responsabilidades de los responsables de las Unidades de Planeación y Evaluación del Desempeño

**ARTÍCULO 51.** En materia de planeación del desarrollo, tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

VIII. Coordinar y supervisar el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a los programas;

**ARTÍCULO 54.** En la elaboración del Plan Estatal y sus Programas a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, además de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley, deberán incluirse al menos:

VIII. Los indicadores de desempeño y sus metas que permitan dar seguimiento al logro de los objetivos. Asimismo, se emitirán los lineamientos y guías técnicas para el diseño, integración, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal y sus programas.

**ARTÍCULO 64.** La Plataforma de Información de Gobierno es el conjunto de sistemas de información del Gobierno del Estado de Sonora y de los Ayuntamientos, para el



seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas que se encuentran a disposición pública, para el control interno y cumplimiento normativo y/o en resguardo.

**ARTÍCULO 65.** Los objetivos de la Plataforma de Información son:

I. Integrar el acervo de información para los procesos de planeación, programación y evaluación a nivel estatal en sus diferentes ámbitos, regional, sectorial, especial e institucional;

II. Contar con indicadores e información estadística y geográfica oportuna y confiable que oriente y mejore la toma de decisiones y el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas públicas en la entidad;

III. Conocer de forma permanente y precisa el nivel de desarrollo en el estado en los diferentes temas, sus regiones y municipios, así como el grado de avance hacia mejores niveles de bienestar;

IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo y programas derivados de los mismos;

V. Dar seguimiento a los proyectos de inversión pública que se realicen en los municipios del estado; y

VI. Facilitar la difusión y accesibilidad de la información que se genere sobre las obras y acciones de gobierno y su impacto en el desarrollo, a las dependencias, entidades, servidores públicos, investigadores y a la sociedad.

**ARTÍCULO 67.** La Plataforma de Información en la Administración Pública Estatal se conforma por un catálogo que contenga la información y los sistemas de información utilizados para el control, monitoreo, evaluación, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los objetivos y metas del PEO.

**ARTÍCULO 76.** El Sistema de Evaluación del Desempeño operará con el apoyo de sistemas electrónicos que incorporen las funciones y mecanismos de trabajo requeridos para su eficiente operación, control y seguimiento.

## **LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO E INTEGRACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO**

### **LINEAMIENTOS PARA ELABORAR, DICTAMINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027**

#### **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO**

### **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (PED) Y SUS PROGRAMAS DERIVADOS (PMP)**



### III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

#### MISIÓN

Organizar, conservar, administrar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, garantizando la correcta gestión de los archivos públicos, el acceso a la información, la transparencia gubernamental y la preservación de la memoria histórica, en apego al marco jurídico vigente y en beneficio de la sociedad sonorense.

#### VISIÓN

Consolidarse como la institución líder y rectora en materia archivística en el Estado de Sonora, la que resguarde de manera responsable el patrimonio documental, impulse la transformación digital archivística y garantice el acceso público a la información, contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación y la difusión de la memoria histórica documental propicia para la educación de las y los sonorenses.

#### IV. ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA PMP-PED-PND-ODS

Programa Institucional de Mediano Plazo	Programa Sectorial de Mediano Plazo	Plan Estatal de Desarrollo (PED)	Plan Nacional de Desarrollo (PND)	Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS)
<b>Objetivo Institucional: 1. Fortalecer la integración y consolidación de Archivos públicos en la estructura organizacional del Estado de Sonora.</b>	<i>Sin alineación sectorial</i>	EG01.OB02.E06.LA05	Estrategia 1.3.4	ODS 16. Paz, justicia e instituciones sólidas ODS 17. Alianzas para lograr los objetivos
<b>Objetivo Institucional: 2. Desarrollar y consolidar el Archivo Histórico Central como centro de preservación, incremento y difusión del patrimonio documental estatal.</b>	<i>Sin alineación sectorial</i>	EG02.OB05.E10.LA08	Estrategia 2.5.3 Estrategia T3.5.1 Estrategia T3.5.2 Estrategia T3.5.4	ODS 4. Educación de calidad ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles



## V. RESUMEN EJECUTIVO

La Ley General de Archivos establece la obligación de las entidades federativas de contar con un Archivo General del Estado como órgano rector del Sistema Institucional de Archivos, responsable de normar, coordinar y supervisar los procesos de organización documental, conservación, valoración y disposición final de los documentos públicos, que permita establecer criterios homogéneos de gestión documental, asegurando la correcta clasificación, descripción, valoración y conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos, reduciendo la dispersión documental, previniendo la pérdida o destrucción indebida de documentación, garantizando la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información pública y que fortalezca los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

Con el propósito de optimizar la gestión documental en el Estado de Sonora, se ha identificado la importancia de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivo y consolidar el Archivo Histórico Central. La modernización de estos sistemas es fundamental para garantizar la eficiencia en los procesos administrativos, la transparencia en el uso de recursos y la preservación del patrimonio documental estatal. En este sentido, el Archivo General del Estado, desde su creación, ha impulsado estrategias de acompañamiento técnico para que las dependencias, organismos y municipios logren una implementación efectiva de sus sistemas archivísticos.

En este sentido, del mes de agosto a diciembre se impartieron 15 cursos de diversos temas sobre archivos que beneficiaron a poco más de mil personas, se brindaron 16 asesorías a solicitud, se realizaron 7 visitas a diferentes archivos, se asistió en dos bajas documentales donde se donaron como papel de desuso alrededor de 500 cajas con documentación que cumplió con su plazo de conservación y vigencia archivística y se realizó un dictamen de Instrumentos de consulta y control archivístico y su registro.

Con estas acciones, se atendieron de manera directa a once dependencias, una entidad, cuatro organismos públicos y dos organismos autónomos, además, al haber realizado uno de los cursos de manera virtual, asistieron servidores públicos de todas las dependencias y entidades Estatales.

El Archivo General del Estado está comprometido con los objetivos estipulados para el avance y la mejora del Sistema Institucional de Archivos en el Estado, seguiremos promoviendo la gestión documental integral en las dependencias y entidades, para asegurar la preservación, el fácil acceso a la información, y al control de los archivos institucionales, además de la firme convicción de lograr un Archivo histórico central que promueva la preservación, organización, que resguarde y difunda la memoria histórica custodiada de las y los sonorenses.

## VI. RESULTADOS DE LA OPERACIÓN DE LA ESTRATEGIA

**Objetivo 1.** Fortalecer la integración y consolidación de archivos públicos en la estructura organizacional del Estado de Sonora.

**Estrategia 1.1** Promover la gestión documental integral en las dependencias y entidades, para asegurar la preservación, accesibilidad, trazabilidad y control de los archivos institucionales.

En nuestra gestión durante 2025 se realizaron las siguientes acciones:

- Se brindaron 16 asesorías a solicitud de diferentes entidades para tratar temas diversos como instrumentos de control y consulta archivístico, valoración, transferencia y destino final de expedientes.
- Se impartieron 15 cursos de diversos temas sobre archivos que beneficiaron a poco más de mil personas. Los temas impartidos fueron:
  - Inducción a la Ley de archivos.
  - Organización y descripción de archivos.
  - Valoración documental y destino final.
  - Inventarios y catálogo de disposición documental.
  - Integración de expedientes.
  - Consejos para la organización de archivos.
  - Importancia de la gestión documental y organización de los archivos para auditores.
  - El Archivo General del Estado, disposiciones, responsabilidades y desafíos para la gestión documental universitaria.
- Se realizaron 7 visitas de trabajo a diferentes entidades.
  - Una visita de diagnóstico al Instituto Sonorense de Cultura.
  - Una visita de seguimiento a los dos archivos de concentración de la Secretaría de Salud Pública.
  - Se visitó el archivo intermedio de la Policía Estatal y el archivo de concentración de la Secretaría de Seguridad Pública para verificar su estado y diseñar un esquema de trabajo para su mejora y correcto funcionamiento.
  - Se visitó el archivo de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (Cebyc), perteneciente a Oficialía Mayor, para realizar un diagnóstico a su archivo y proyectar un programa de trabajo.
  - Se realizó una visita diagnóstica al archivo de concentración de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura para el proceso de baja documental que se va a realizar próximamente.

- Se asistió a dos actos protocolarios de bajas documentales para dar fe.
  - La Secretaría de Educación y Cultura, se asistió a dar fe al acto protocolario de baja documental de 454 cajas con documentación producida por la Dirección General de Programas Federales que concluyó su vigencia en el archivo de concentración.
  - Se asistió a la ceremonia de baja documental de 1,053 folios de evaluación resguardados en 453 cajas, con un peso aproximado de 700kg, realizada por Centro de Evaluación y Control de Confianza, C3 para dar fe y firmar el acta correspondiente.
- Se realizó un dictamen de instrumentos de consulta y control archivístico y su registro para la Secretaría del Bienestar, luego de haber hecho un recorrido de verificación de que su archivo está ordenado según lo descrito en su Cuadro de Clasificación Archivística.

Con estas acciones, se atendieron de manera directa a once dependencias, una entidad, cuatro organismos públicos y dos organismos autónomos, mismos que se enlistan a continuación.

- Secretaría de Salud Pública
- Ejecutivo del Estado
- Secretaría de las Mujeres
- Secretaría de la Consejería Jurídica
- Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura
- Secretaría de Seguridad Pública
- Secretaría de Educación y Cultura
- Secretaría del Bienestar
- Oficialía Mayor
- Centro de Evaluación y Control de Confianza, C3
- Centro de Conciliación Laboral
- Instituto Sonorense de Cultura
- Comisión de Vivienda del Estado de Sonora
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
- Universidad de Sonora

Además, al haber realizado uno de los cursos de manera virtual, asistieron servidores públicos de todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

**Objetivo 2.** Desarrollar y consolidar el Archivo Histórico Central como centro de preservación, incremento y difusión del patrimonio documental estatal.

**Estrategia 1.2** Promover la preservación, organización y difusión de la memoria histórica custodiada, fortaleciendo su accesibilidad y su valor documental.

Con respecto a las acciones de la estrategia que nos ayudará a lograr el objetivo 2, se realizó una asesoría para la exposición del Archivo histórico de la Junta de Caminos e Infraestructura Carretera del Estado de Sonora, un organismo público descentralizado.







## VII. PROGRAMAS ESPECIALES DE MEDIANO PLAZO

CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE GOBIERNO DIGITAL					
NO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	COMENTARIOS GENERALES
1	3.Fortalecer la interacción virtual entre la sociedad y el Gobierno del Estado mediante la implementación, desarrollo, perfeccionamiento y optimización de bienes y servicios digitales.	3.1. Fortalecer la presencia en línea del gobierno del Estado, su identidad mediante la homologación de la imagen digital institucional.	3.1.2. Homologar los sitios institucionales en su contenido, diseño, recursos visuales y de navegación que constituyan una imagen digital gubernamental sólida y reconocible, de acuerdo con las políticas de imagen emitidas para tal efecto por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social en colaboración con la Oficialía Mayor.	3.1.2.1 Se trabajó en la creación de la página web del Organismo, lugar donde se plasmarán noticias, informes, marco normativo, misión, visión, organigrama y demás información de acceso público.	Seguimos trabajando en su mejora y actualización.

Este organismo no cuenta con atribuciones que permitan atender directa o indirectamente a niñas, niños y adolescentes.



## VIII. PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Esta institución pública no cuenta con proyectos estratégicos individuales. Su contribución se orienta al fortalecimiento y cumplimiento de los proyectos estratégicos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027, así como en otros instrumentos de planeación y acciones coordinadas con diversas instancias gubernamentales, en atención a los objetivos y prioridades de la administración estatal.



## IX. GLOSARIO

**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.

**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 histórico:** Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.

**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.

**Clasificación:** Estudio administrativo para identificar la división de funciones y atribuciones de una Unidad Administrativa y que sirve para elaborar un Cuadro General de Clasificación Archivística.

**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.

**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.

**Descripción:** Acopio de información administrativa, legal, contable, fiscal y técnica de las secciones, series y expedientes que forman el archivo de trámite.

**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.

**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.



**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.

**Patrimonio documental:** Documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

**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.

**Sistema institucional:** A los Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

**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.

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**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.



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
ARCHIVO GENERAL  
**DEL ESTADO  
DE SONORA**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

ARCHIVO GENERAL

**DEL ESTADO  
DE SONORA**



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
**DEL ESTADO  
DE SONORA**



**Oficio AGES-DG-022-2026**

Hermosillo, Sonora a 19 de febrero de 2026

Asunto: *Solicitud de publicación en Plataforma PIEEG*

**LIC. PAULINA OCAÑA ENCINAS**  
**JEFA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E**

En cumplimiento a los Lineamientos para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo (PED) y sus Programas Derivados (PMP), así como a lo establecido en el numeral 28 de los Lineamientos para elaborar, dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 24, Sección I, de fecha 24 de marzo de 2022, los cuales disponen que:

“(…) deberán publicar dentro del primer bimestre de cada año, en el mismo medio electrónico, los logros obtenidos, de conformidad con los objetivos, indicadores y metas definidos en los programas. Además, en cumplimiento con el artículo 65, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Sonora, deberán enviar en versión digital a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Estatal para su publicación en la Plataforma para el Seguimiento y Evaluación de la Estrategia del Gobierno del Estado de Sonora (PIEEG)”.

Por medio del presente, se remite en tiempo y forma, en versión digital, el Informe Anual de Resultados 2025 del ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, con la finalidad de que sea publicado en la Plataforma de Información para la Evaluación de la Estrategia de Gobierno (PIEEG).

Asimismo, se hace de su conocimiento que este organismo difundirá el Informe Anual de Resultados 2025, así como las versiones originales y actualizadas de nuestro Programa de Mediano Plazo en la plataforma oficial de nuestra institución.

Quedamos atentos a la apertura del Sistema de Seguimiento del Ejecutivo del Estado (SISE), a efecto de realizar la captura correspondiente al seguimiento de los indicadores establecidos en nuestro Programa de Mediano Plazo, en congruencia con la información contenida en el Informe Anual de Resultados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



**ARCHIVO GENERAL DEL  
ESTADO DE SONORA**  
Hermosillo, Sonora

**ATENTAMENTE**

**DR. JORGE NACIF MINA**

**DIRECTOR GENERAL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

C.c.p. Archivo