



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Archivo General Universitario



Archivo General Universitario
de la Universidad de Sonora

Hermosillo, Sonora a 28 de enero de 2026.

Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	6
3.1 Objetivo general.....	6
3.2 Objetivos específicos.....	6
Nivel estructural	6
Nivel documental.....	6
Nivel normativo.....	6
4. Planeación	9
4.1. Requisitos.....	10
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	11
4.4 Actividades	12
4.5 Recursos.....	13
4.5.1 Recursos Humanos.....	13
4.5.2 Recursos Humanos y Materiales, (costos).	24
4.6. Tiempo de Implementación	24
5. Administración del PADA	28
5.1 Comunicaciones	28
5.1.1 Reporte de Avances.	28
5.1.2 Control de Cambios.....	29
6. Planeación de la Gestión de Riesgos	29
6.1 Identificación de Riesgos	29
6.2 Control de Riesgos.....	32
Anexo:.....	34
Presupuesto operativo 2026.....	34

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) atiende lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Para el Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), a cargo de la Coordinación de Archivos, el PADA representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, programas, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodológicas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad de Sonora.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, así como la adopción de buenas prácticas, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que compruebe las actividades y operaciones de la institución.

En este orden de ideas y de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Sonora 2025-2030 en su objetivo VI.2 Gestión Eficiente, Honesta y Transparente: Programa de mejora administrativa, en las líneas de acción: **Mejorar procesos institucionales simplificando trámites y servicios con apoyo de tecnologías de la información y Diseñar e implementar programas integrales de capacitación, actualización y desarrollo profesional para personal de confianza, administrativo y de servicios.**, se describen las acciones en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para dar cumplimiento normativo y contribuir al desarrollo de la gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Sonora (UNISON).

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos en la UNISON, generará los siguientes beneficios:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad institucional;
- Facilitar la administración universitaria y la toma de decisiones;
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoyar al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la institución;
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes por asunto;
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores de la institución;

- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas;
- Facilitar las auditorías internas y externas;
- Coadyuvar en la protección de datos personales;
- Fortalecer el control de la permanencia de los documentos hasta su disposición final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuvar en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y de la gestión de los documentos electrónicos;
- Coadyuvar en los procesos de entrega recepción de archivos;
- Preservar la memoria histórica de la institución.

1. Marco de referencia

El Archivo General Universitario, tiene sus antecedentes en el anterior Archivo Histórico de la Universidad de Sonora que se creó por acuerdo de rectoría el 24 de febrero de 1999. Derivado del cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el 8 de enero de 2020, por acuerdo de rectoría el Archivo Histórico queda adscrito a la Secretaría General Administrativa y el 13 de noviembre de 2020 cambia su denominación a Archivo General Universitario.

El Archivo General Universitario de la Universidad de Sonora (AGEUS), tiene como misión: *Conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sonora y coordinar la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Institución para apoyar a la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, facilitar el acceso a la información y la preservación de la memoria universitaria.*

Con la aprobación de la Ley No. 169 Orgánica de la Universidad de Sonora, se realizó un cambio en la estructura organizacional en la institución, a partir del 5 de marzo de 2023, por lo cual es necesario revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta conforme a la normatividad en materia de archivos.

La Universidad de Sonora se encuentra en proceso de consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, cuenta con el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y con las reglas de operación aprobadas el 6 de diciembre de 2022, las cuales deberán actualizarse por el cambio de ley.

El Área Coordinadora de Archivos a cargo de la Subdirección de Archivo General Universitario, realiza trabajos de gestión documental y administración de archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, los responsables de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y académica; Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

En lo que respecta a la infraestructura, el Archivo General Universitario se ubica en el ala sur del Edificio Museo y Biblioteca, edificio construido en 1948, que requiere de

adecuaciones y mantenimiento de acuerdo con las normas y lineamientos para tal fin. Se tiene asignado un espacio para el Archivo de Concentración y para el Archivo Histórico, sin embargo, el espacio es insuficiente.

A nivel documental se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivísticos de la institución, aprobados el 24 de enero de 2023: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), aprobado el 23 de febrero de 2023, Guías de archivo documental e inventarios generales de trámite que están en proceso de actualización y deberán ser revisados anualmente.

Debido a la importancia de la capacitación y especialización archivística del personal que interviene en el Sistema Institucional de Archivos, se contempla un programa permanente de capacitación.

2. Justificación

Con el objetivo de desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos para establecer el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que conservan y producen las unidades responsables de la UNISON, integrados al Sistema Institucional de Archivos (SIA), se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico-archivísticos, desde la recepción y producción de documentos, la integración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o en su caso, baja documental; así como contribuir a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas de la administración universitaria.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es el instrumento de gestión de corto plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento de los servicios archivísticos de la UNISON; en él, se presentan las actividades que deben iniciarse a partir del año 2026, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El impacto a corto plazo será concluir las actualizaciones de los instrumentos de consulta archivística y el control de registros de correspondencia; regular la producción de documentos y el flujo documental, además de reforzar los procesos archivísticos de archivo de trámite y concentración; continuar con la capacitación del personal involucrado, así como realizar las bajas documentales pendientes, la automatización de los procesos de gestión documental y el mantenimiento del edificio.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Sonora, con base en la normatividad archivística vigente y demás ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos de la Universidad de Sonora.

3.2 Objetivos específicos

Nivel estructural

- Capacitar al personal de la Universidad de Sonora, en especial a los responsables de Correspondencia y Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y académica, para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
- Establecer propuestas de refuerzo y soporte a la infraestructura que se tiene actualmente y proponer mejoras para su adecuado acondicionamiento y óptimo funcionamiento de los archivos.
- Proponer mejoras a las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.

Nivel documental

- Fomentar el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y aprobados.
- Promover el registro y control de correspondencia, así como el adecuado manejo de los archivos y la identificación de los documentos de archivo, de control interno, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Promover la organización de expedientes por asunto con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Promover la depuración interna y la correcta conservación en los archivos de trámite.
- Promover las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración.
- Fomentar el cumplimiento del destino final de la documentación en tiempo y forma de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Organizar y describir los fondos y colecciones históricas.
- Difundir y vincular las actividades del Archivo General Universitario.

Nivel normativo

- Cumplir con las obligaciones señaladas en materia de archivos y transparencia.
- Actualizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, en su caso.
- Elaborar y/o actualizar los criterios específicos y procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA de acuerdo a las necesidades existentes.

- Dar continuidad y seguimiento al desarrollo del Sistema Integral de Gestión Documental Electrónico.

El cumplimiento de dichos objetivos, con respecto al ejercicio 2026, se realizará de la siguiente manera:

Nivel Estructural

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2025)	Meta
			Dic. 2026
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de archivos	Personal responsable de Correspondencia y Archivo de Trámite capacitado.	Se cumplió con el programa de capacitación 100%	4 capacitaciones, una cada trimestre del 2026.
	Personal del Archivo General Universitario capacitado.		De acuerdo con los cambios de personal.
Establecer propuestas de refuerzo y soporte a la infraestructura y proponer mejoras para su adecuado acondicionamiento y óptimo funcionamiento de los archivos	Espacios físicos adecuados con mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos.	En proceso	Acciones de mejora preventivas y correctivas.
Proponer mejoras a las condiciones de seguridad e higiene dentro de los archivos.	Condiciones físicas y de seguridad e higiene dentro de los archivos efectivas y eficientes, y realizar acciones de mejora continua.	En proceso	Proponer mejoras a las acciones de protección civil, incluyendo acciones preventivas y correctivas.

Nivel Documental

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2025)	Meta
			Dic. 2026
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catálogo de Disposición Documental.	En proceso	Cuarto trimestre para ser probados por el Grupo Interdisciplinario

	Fichas Técnicas de Valoración Documental.		de Gestión Documental.
Promover el registro y control de correspondencia	Sistema integral de gestión documental electrónico. Módulo de correspondencia.	En proceso	Primer trimestre, se realiza el registro de documentos de entrada y salida de manera electrónica, para la Correspondencia interna la recepción de documentos es electrónica.
Organización de expedientes por asunto	Clasificación de expedientes por asunto y descripción con base al CGCA.	En proceso	Inventarios generales por unidad productora Guías de archivo documental.
Adecuado manejo de los archivos	Identificación de documentos para depuración interna.	En proceso	Inventarios para depuración en Archivos de Trámite
	Transferencias primarias.	En proceso	De acuerdo con la disponibilidad de espacios en Archivo de Concentración.
	Préstamo de expedientes.	Se cumplió con todas las solicitudes 100%	De acuerdo con las solicitudes realizadas por las unidades productoras.
	Transferencias secundarias.	En proceso	De acuerdo con el calendario de caducidades y disponibilidad de espacios en Archivo Histórico.
Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones	Organización, descripción y difusión de fondos y colecciones.	En proceso	Guías publicadas e inventarios de fondos y colecciones organizados,

			documentos del mes publicados.
--	--	--	--------------------------------

Nivel Normativo

Objetivo	Se debe contar con:	Nivel de desarrollo actual (Dic. 2025)	Meta
			Dic. 2026
Cumplimiento normativo	Sistema Institucional de Archivos (SIA), Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías de archivo documental, Inventarios.	En proceso de actualización	Actualizar SIA, actualizar y/o elaborar los instrumentos de control, consulta archivística, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Elaborar los criterios específicos y actualizar los procedimientos de las áreas normativas y operativas del SIA	Manuales de procedimientos de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	En proceso de actualización	Actualización.
Continuidad y seguimiento al desarrollo del Sistema Integral de gestión documental electrónico	Actualización y gestión de desarrollo de software integral para la gestión documental electrónico.	En proceso	Actualización, módulo de correspondencia y módulo de archivo de trámite.

4. Planeación

En busca de constituir una correcta administración de Archivos en la UNISON, que coadyuve a la gestión documental, es necesario realizar diversas actividades encaminadas a fortalecer el SIA de conformidad con lo estipulado por la normatividad aplicable en materia de Archivos. Se deberá actualizar y capacitar al personal responsable de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite y al personal adscrito al Archivo General Universitario.

4.1. Requisitos

Se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

Diagnóstico de la situación actual de los archivos

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna	Se cuenta con él		Comentarios
	SI	NO	
Cumplimiento normativo	En proceso de actualización		Actualizar SIA, actualizar los instrumentos de control, consulta archivísticos, instructivos y formatos internos necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos normativos.
Programa de capacitación	X		Se requiere actualizar el programa para capacitar a los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
Programa de evaluación de riesgos		X	Se debe conocer el estado físico de los archivos y sus condiciones ambientales para prevenir los posibles riesgos que pudieran tener los documentos de archivos.
Sistema de Gestión documental (automatizado)	En proceso de desarrollo propio		Se requiere actualizar la automatización de los procesos archivísticos para agilizar los procesos internos y externos y en los diversos canales de comunicación.

4.2 Alcance

El PADA 2026 establece el programa de trabajo en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para la Subdirección de Archivo General (Área Coordinadora de Archivos), la Coordinación Operativa de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, los responsables de Archivos de Trámite de cada una de las unidades productoras, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico; así como para todo integrante de la Institución que esté relacionado con la función y/o gestión documental.

4.3 Entregables

A continuación, se señalan los documentos-producto, que habrán de elaborarse para documentar el avance y cumplimiento del PADA 2026 y que se presentarán al Grupo Interdisciplinario, para su autorización.

Actividad, Instrumento, personal, normativa interna.	Descripción detallada de lo que se pretende obtener con el PADA.	Entregables
Cumplimiento normativo	Elaborar y actualizar, en su caso, los lineamientos, procedimientos, guías, instructivos, entre otros para dar cumplimiento normativo	• Normatividad interna, actualizar manuales de procedimientos, guías, instructivos de trabajo e informes de actividades. • Publicación de obligaciones de transparencia.
Sistema Institucional de Archivos	Actualizar integrantes del SIA y los instrumentos de control y consulta archivísticos	• Acta de actualización del SIA. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental. • Inventarios generales. • Guías de archivo documental.
Programa de capacitación y asesoría	Desarrollar programas para capacitar y asesorías a los responsables de Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	• Evidencias

Sistema automatizado	Continuar con el desarrollo y configuración para la gestión de documentos de archivo electrónico.	Actualización de: • Claves de unidades productoras, claves archivísticas y topográficas. • Registro y control de documentos enviados y recibidos. • Seguimiento a asuntos e integración de expedientes. • Inventarios generales por expediente. • Inventarios de transferencias primarias. • Consulta interna de expedientes.
----------------------	---	---

4.4 Actividades

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2026 contempla las siguientes actividades a desarrollar en la Universidad de Sonora.

Actividad
1. Dar cumplimiento normativo a la Ley de Archivos del Estado de Sonora y a las obligaciones en materia de transparencia.
1.1. Publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico actual y las Guías de Archivo Documental, el primer mes del año.
1.2. Publicar el refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación.
1.3. Entregar para publicación las obligaciones de transparencia en materia de archivos.
1.4. Actualizar los distintos instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la normatividad correspondiente.
1.5. Publicar los manuales y criterios específicos para la gestión documental y administración de archivos.
1.6. Realizar sesiones periódicas con los miembros del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, presentando los informes correspondientes y cumpliendo a cabalidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
1.7. Elaborar los lineamientos generales para que el Archivo General Universitario realice la Valoración Documental: baja documental y transferencia secundaria, mismos que serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora.
2. Desarrollar programas de capacitación y asesoría a las unidades productoras para el adecuado manejo de los archivos.
2.1. Difundir la normatividad aplicable y los beneficios de contar con archivos organizados.

2.2. Capacitar y asesorar a las distintas unidades productoras sobre los distintos instrumentos de control archivísticos, así como la adecuada gestión documental conforme a la normatividad correspondiente.
3. Realizar los procesos técnicos en Archivo de Concentración.
3.1. Recibir transferencias primarias.
3.2. Realizar la prevaloración documental de archivos que cumplieron su tiempo de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
3.3. Otorgar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.
3.4. Realizar las bajas documentales y/o transferencias secundarias.
4. Realizar los procesos técnicos para la organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas.
4.1. Recibir transferencias secundarias y donaciones.
4.2. Organizar fondos y colecciones históricas.
4.3. Otorgar el servicio de consulta.
5. Proponer mejoras a las acciones de conservación, condiciones de seguridad e higiene en los archivos y en la infraestructura actual.
5.1. Establecer propuestas de acciones de mejora en la conservación, así como en las condiciones de seguridad e higiene en los archivos y en la infraestructura actual.
6. Difundir las actividades del Archivo General Universitario y participar en actividades de vinculación.
6.1. Difundir actividades del archivo en los distintos medios de comunicación convencionales y actuales (presenciales y virtuales).
6.2. Realizar acciones de vinculación al exterior de la Institución.

4.5 Recursos

Se identifican y especifican los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad.

4.5.1 Recursos Humanos

Para lograr las actividades planeadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos. La labor archivística de la Universidad de Sonora requiere que el personal que desarrolle actividades en la materia, esté en constante capacitación, además de considerar los cambios por rotación de personal; por lo que es importante que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos conozcan las funciones para el desempeño de las actividades asignadas.

Tabla 1.- Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Función	Descripción
	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar la organización, descripción y acceso a la información; actualizar, en coordinación con los responsables de los Archivos de trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), el Catálogo de Disposición Documental (CDD); coordinar las acciones de las Unidades de

Área Coordinadora de Archivos	Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico; desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y disposición final de la documentación; realizar la revisión de las entregas recepción de archivos, coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos, a la gestión y digitalización de documentos electrónicos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Moderar las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y del Consejo Consultivo del Archivo Histórico.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Rosalina Núñez Márquez	Subdirección de Archivo General Universitario / Secretaría General Administrativa	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	
Coordinador Operativo de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite	Coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como apoyar en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Apoyar en la depuración interna en archivos de trámite, en la preparación técnica para las transferencias primarias y en la revisión de la entrega-recepción de archivos.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Hiram Isaak Licona López	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	
Responsables de Correspondencia y Archivo de Trámite	Recepción, registro y seguimiento de documentos enviados y recibidos; integrar expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, por el Comité de Transparencia; coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD el CDD; controlar el registro de correspondencia enviada y recibida, elaborar inventario general de trámite y la guía de archivo documental; elaborar los inventarios para entrega recepción de archivos; seleccionar y valorar los documentos y expedientes que hayan perdido vigencia administrativa para realizar la depuración interna, elaborar los inventarios de transferencias primarias para enviar al Archivo de Concentración; llevar el control de préstamo de	

expedientes de Archivo de Trámite y de las solicitudes a Archivo de Concentración.

**Nombramientos de responsables de archivo de trámite,
según oficio SGA/13C.1-354/2025
PERIODO 2025 – 2030**

No.	Nombre	Cargo/Puesto	Unidad Administrativa /o Académica	Campus	Correo electrónico
1	María Fernanda Arredondo Olivares	Asistente de Rectoría	Rectoría	Hermosillo	fernanda.arredondo@unison.mx
2	Deyanira Guadalupe Miranda Gámez	Jefe Administrativo	Oficina del Abogado General	Hermosillo	deyanira.miranda@unison.mx
3	Kitzya de la Luz Arriaga Robles	Secretaria Ejecutiva - Área de Dirección	Tesorería General	Hermosillo	kitzya.arriaga@unison.mx
4	Carmen Verónica Domínguez Estrada	Asistente Administrativo - Área de Dirección	Tesorería General	Hermosillo	carmen.dominguez@unison.mx
5	María Concepción Ruiz Valenzuela	Coordinador Administrativo - Área de Ingresos y Pagaduría	Tesorería General	Hermosillo	conchita.ruiz@unison.mx
6	Jennifer Paola Hernández Serrano	Investigador Analista	Tesorería General	Hermosillo	paola.hernandez@unison.mx
7	Guadalupe Irene Cruz Moreno	Encargado Administrativo - Área de Control Patrimonial	Tesorería General	Hermosillo	irene.cruz@unison.mx
8	Rolando Durazo Provencio	Jefe Administrativo - Área de Promoción Financiera	Tesorería General	Hermosillo	rolando.durazo@unison.mx
9	Liliana Ruiz Noriega	Subdirectora de Administrativa	Contraloría General	Hermosillo	liliana.ruiz@unison.mx
10	Cecilia de María	Asistente Administrativo	Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria	Hermosillo	cecilia.gautrin@unison.mx

	Gautrin Rubio				
11	Melissa Yanalhy Gastelum Núñez	Secretaria Recepcionista	Dirección de Programas Estratégicos y Proyección Universitaria	Hermosillo	melissa.gastelum@unison.mx
12	Remedios Arely Córdova Navarro	Analista de Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Hermosillo	arely.cordova@unison.mx
13	Marcia Lourdes Peña Martínez	Asistente de Dirección	Dirección de Comunicación	Hermosillo	marcia.pena@unison.mx
14	María de Jesús Cisneros Peña	Secretaria Recepcionista	Dirección Administrativa Campus Hermosillo	Hermosillo	mariadejesus.cisneros@unison.mx
15	Angélica María Martínez González	Asistente de la Dirección Administrativa	Dirección Administrativa Campus Hermosillo	Hermosillo	angelica.martinez@unison.mx
16	Virgilio Lizárraga Morales	Responsable del Laboratorio Central de Informática	Dirección Administrativa Campus Hermosillo	Hermosillo	virgilio.lizarraga@unison.mx
17	Yolanda María Vázquez Buelna	Asistente de difusión y eventos cultural	Dirección Administrativa Campus Hermosillo	Hermosillo	yolanda.vazquez@unison.mx
18	María Esther Moreno Ochoa	Secretaria Ejecutiva	Dirección Administrativa Campus Navojoa	Navojoa	esther.moreno@unison.mx
19	Zheila Rivas Perea	Secretaria Administrativa	Dirección Administrativa Campus Nogales	Nogales	zheila.rivas@unison.mx
20	Heriberto torres	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa Campus Caborca	Caborca	-
21	Grissel Salazar Olivares	Coordinadora Administrativa	Secretaría General Académica	Hermosillo	grissel.salazar@unison.mx
22	Luz Suzuki Romero Jardines	Coordinadora Administrativa	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Hermosillo	luz.moreno@unison.mx
23	Sandra Gámez León	Coordinadora Administrativa	Dirección de Apoyo a Docentes, Investigación y Posgrado	Hermosillo	sandra.gamez@unison.mx

24	Erika María Sánchez Durazo	Jefe de Área	Dirección de Apoyo a Programas Educativos	Hermosillo	erika.sanchez@unison.mx
25	Karina Claudia Maciel	Secretaria	Dirección de Apoyo a Programas Educativos	Hermosillo	karina.maciell@unison.mx
26	Estefanía Félix Soto	Asistente de Dirección	Dirección de Apoyo a Estudiantes	Hermosillo	estefania.felix@unison.mx
27	Ana Eloísa Encinas Encinas	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Cooperación, Movilidad e Internacionalización	Dirección de Apoyo a Estudiantes	Hermosillo	eloisa.encinas@unison.mx
28	Rosa María Arispuro Rodríguez	Secretaria Administrativa	Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión	Hermosillo	rosa.arispuro@unison.mx
29	Gloria Luz Cervantes García	Secretaria de Recepción	Dirección de Apoyo a la Vinculación y Difusión	Hermosillo	glorialuz.cervantes@unison.mx
30	Elma Nydia Varela Duarte	Secretaria Ejecutiva	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	elma.varela@unison.mx
31	María Claret López Navarro	Asistente de Comisiones Dictaminadoras	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	claret.lopez@unison.mx
32	Mary Cruz García López	Secretaria de Seguridad Universitaria	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	mary.garcia@unison.mx
33	Manuel Francisco Valenzuela Coronado	Coordinador Operativo de la Unidad de Proyectos Especiales	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	manuel.valenzuela@unison.mx
34	Anahí Luque Acuña	Colegio Universitario	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	anahi.luque@unison.mx
35	Claudia Patricia Rivas Encinas	Colegio Universitario	Secretaría General Administrativa	Hermosillo	claudia.rivas@unison.mx
36	Adriana Madonia	Supervisora de área	Biblioteca Central Universitaria	Hermosillo	adriana.madonia@unison.mx
37	José Ángel Sánchez Olivarría	Supervisor de área	Biblioteca Central Universitaria	Hermosillo	angel.sanchez@unison.mx
38	Mónica Esquer Domínguez	Supervisora de área	Biblioteca Derecho y F.I. Cs. Sociales	Hermosillo	monica.esquer@unison.mx

39	Luis Carlos Verdugo Ruiz	Supervisor de área	Biblioteca Derecho y F.I. Cs. Sociales	Hermosillo	luiscarlos@unison.mx
40	Carmen Lucía Preciado Villegas	Supervisora de área	Biblioteca de la F.I. de Cs. Exactas y Naturales	Hermosillo	carmen.preciado@unison.mx
41	Adriana Catalina García Ochoa	Supervisora de área	Biblioteca de la F.I. de Cs. Exactas y Naturales	Hermosillo	adrianacatalina.garcia@unison.mx
42	Karla María Gallardo Bringas	Supervisora de área	Biblioteca Químico Biológicas	Hermosillo	karla.gallardo@unison.mx
43	Rubén Salas Valdez	Supervisor de área	Biblioteca Químico Biológicas	Hermosillo	ruben.valdez@unison.mx
44	Alfonso María Córdova Encinas	Supervisor de área	Biblioteca Letras y Lingüística	Hermosillo	alfonso.cordova@unison.mx
45	Sofía Yolanda Rayas Solís	Supervisora de área	Biblioteca Fernando Pesqueira	Hermosillo	sofia.rayas@unison.mx
46	Santa Barbara De la Cruz Solís	Supervisora de área	Biblioteca Cs. Biológicas y de la Salud	Hermosillo	barbara.delacruz@unison.mx
47	Blanca Jannette Taurian Montañón	Supervisora de área	Biblioteca Cs. Biológicas y de la Salud	Hermosillo	blanca.taurian@unison.mx
48	Ramón Francisco Tasabia Valencia	Supervisor de área	Biblioteca	Santa Ana	ramon.tasabia@unison.mx
49	Dulce María Yocupicio Valenzuela	Supervisora de área	Biblioteca	Nogales	dulce.yocupicio@unison.mx
50	Rubén Armando Sierras Romero	Supervisor de área	Biblioteca	Cajeme	ruben.sierras@unison.mx
51	Ana Mélida Toledo González	Supervisora de área	Biblioteca	Navojoa	ana.toledo@unison.mx
52	Luis Fernando	Supervisor de área	Biblioteca	Navojoa	fernando.corral@unison.mx

	Corral Barreras				
53	María del Carmen Romero Téllez	Administrador Biblioteca Digital	Biblioteca Digital	Hermosillo	carmen.romero@unison.mx
54	María Angélica Cota Ledesma	Encargado de área	Biblioteca Fondo Reservado	Hermosillo	maria.cota@unison.mx
55	Germán Flores Valle	Jefe de Área	Taller de encuadernación y colocación de sensores	Hermosillo	german.floresvalle@unison.mx
56	Rafael Noriega Verdugo	Jefe de Área	Área de mantenimiento	Hermosillo	rafael.verdugo@unison.mx
57	Jesús Rodrigo Hernández Norzagaray	Jefe de Área	Área de Análisis Bibliográfico	Hermosillo	jesus.hernandez@unison.mx
58	Iliana Ivette Rodríguez Rivas	Jefa de Área	Área de Recepción de Material Bibliográfico	Hermosillo	iliana.rodriguez@unison.mx
59	Roberto Robles Ávila	Jefe de Área	Área de credencialización	Hermosillo	roberto.robles@unison.mx
60	Rosa Heral Venegas Vega	Jefa de Área	Área de Talleres gráficos	Hermosillo	heral.venegas@unison.mx
61	Ramón Amparano Salas	Jefe de Área	Área de correspondencia	Hermosillo	ramon.amparano@unison.mx
62	Guadalupe Rodríguez Vásquez	Coordinadora Administrativa	Coordinación Administrativo	Hermosillo	guadalupe.rodriguez@unison.mx
63	Fernanda Cecilia Cota Campa	Coordinadora Administrativa	Coordinación de Servicios de Apoyo	Hermosillo	fernanda.cota@unison.mx
64	Melinda Cornejo Monge	Asistente Técnico Administrativo	Archivo General Universitario	Hermosillo	melinda.cornejo@unison.mx
65	Jennifer Astrid Barrales Ortega	Secretaria Ejecutiva	Dirección de Servicios Escolares	Hermosillo	jennifer.barrales@unison.mx
66	Elvia Patricia Guerreo Figueroa	Subdirectora de Adquisiciones	Dirección de Infraestructura y Adquisiciones	Hermosillo	elviapatricia.guerreo@unison.mx

67	Ana Lourdes Córdova Gómez	Coordinadora Administrativa	Dirección de Tecnologías de la Información	Hermosillo	ana.cordova@unison.mx
68	Hilda María Cruz Lugo	Jefa de Área Administrativa	Dirección de Recursos Humanos	Hermosillo	hilda.cruz@unison.mx
69	Ricardo Mata Torres	Encargado de Archivo	Dirección de Recursos Humanos	Hermosillo	ricardo.mata@unison.mx
70	Milagros Guadalupe Ruiz Valenzuela	Auditora	Órgano Interno de Control	Hermosillo	milagros.ruiz@unison.mx
71	Lizeth Paola García Espinoza	Secretaría Ejecutiva	Órgano Interno de Control	Hermosillo	paola.garcia@unison.mx
72	Elia Tanairy Beltrán López	Asistente de Facultad	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Exactas y Naturales	Hermosillo	tanairy.beltran@unison.mx
73	Guadalupe Ortiz Huerta	Secretaria	Jefatura del Departamento de Física	Hermosillo	guadalupe.ortiz@unison.mx
74	Janeth Czarina Pérez Hernández	Coordinadora Administrativa	Departamento de Geología	Hermosillo	czarina.perez@unison.mx
75	Pedro Ignacio Loera Burnes	Secretario Administrativo	Departamento de Matemáticas	Hermosillo	pedro.loera@unison.mx
76	Dulce María Islas Hopkins	Coordinadora Administrativa	Departamento de Investigación en Física	Hermosillo	dulce.islas@unison.mx
77	Andrea Guadalupe Acuña Valencia	Jefa de Área: Asistente de Facultad	Facultad de Ciencias Biológicas y de la Salud	Hermosillo	andrea.acuna@unison.mx
78	Francisca Aglaé López Acosta	Coordinador Administrativo	Departamento de Agricultura y Ganadería	Hermosillo	aglae.lopez@unison.mx
79	Karen Olivia Medina García	Coordinadora Administrativa	Departamento de Enfermería	Hermosillo	karen.medina@unison.mx
80	Guadalupe Dórame Bustamante	Operador de Programas	Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	Hermosillo	guadalupe.doramebustamante@unison.mx
81	Flora Esthela Munguía Vásquez	Operador de Programas	Departamento de Ciencias Químico-Biológicas	Hermosillo	floraesthela.munguia@unison.mx

82	Helene Lilian Ballesteros León	Coordinadora Administrativa	Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas	Hermosillo	helen.ballesteros@unison.mx
83	Karla Elena Zavalza Ortega	Secretaria Administrativa	Departamento de Medicina y Ciencias de la Salud	Hermosillo	karla.zavalza@unison.mx
84	Verónica Patricia Buelna Mendivil	Coordinadora Administrativa	Departamento de Investigación y Posgrado en Alimentos	Hermosillo	veronica.buelna@unison.mx
85	Verónica Huitrón García	Coordinador Administrativo	Departamento de Ciencias del Deporte y de la Actividad Física	Hermosillo	veronica.huitron@unison.mx
86	Edna Guadalupe García Valenzuela	Enlace de Contraloría	Departamento de Ciencias de la Salud	Cajeme	edna.garcia@unison.mx
87	Edwin Barrios Villa	Coordinador del Programa de Químico Biólogo Clínico	Departamento de Ciencias Químico, Biológicas y Agropecuarias	Caborca	edwin.barrios@unison.mx
88	Marivel Sillas Castro	Secretaria	Departamento de Ciencias Químico, Biológicas y Agropecuarias	Navojoa	marivel.sillas@unison.mx
89	Adriana Leticia Rivas Corrales	Coordinadora Administrativa	Facultad Interdisciplinaria de Ingeniería	Hermosillo	adriana.rivas@unison.mx
90	Ximena Gómez Topete	Coordinadora Administrativa	Departamento de Ingeniería Civil y Minas	Hermosillo	ximena.gomez@unison.mx
91	Ana Gabriel Zavala Guerrero	Coordinadora Administrativa	Departamento de Ingeniería Industrial	Hermosillo	ana.zavala@unison.mx
92	Francisco Buelna Acosta	Secretario Administrativo	Departamento de Ingeniería Química y Metalurgia	Hermosillo	francisco.buelna@unison.mx
93	Alma Mónica Ojeda Avilés	Secretaria Administrativa	Departamento de Investigación en Polímeros y Materiales	Hermosillo	monica.ojeda@unison.mx
94	Francia Camelia Jacobo Martínez	Profesora Investigadora de Tiempo Completo	Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería	Caborca	francia.jacobo@unison.mx
95	Karla Cecilia Córdova López	Oficial Escolar	Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería	Navojoa	karla.cordova@unison.mx

96	Jesús Camilo Acuña Serrano	Jefe de Área	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Económicas y Administrativas	Hermosillo	camilo.acuna@unison.mx
97	Vania Ninel Armenta Ruíz	Coordinadora Administrativa	Departamento de Administración	Hermosillo	ninel.armenta@unison.mx
98	Flor de Fátima López Campa	Coordinadora Administrativa	Departamento de Contabilidad	Hermosillo	flor.lopez@unison.mx
99	Tannia Cecilia Cañez Coronado	Coordinadora Administrativa	Departamento de Economía	Hermosillo	tannia.canez@unison.mx
100	Linda Dunia Estrada Montijo	Secretaria Administrativa	Departamento de Ciencias Económico Administrativas	Caborca	dunia.estrada@unison.mx
101	Saydé López Portela	Encargada Administrativa	Departamento de Ciencias Económico Administrativas	Navojoa	sayde.lopez@unison.mx
102	Diana Angélica Noriega Altamirano	Coordinadora de Programa	Departamento de Ciencias Económico Administrativas	Nogales	diana.noriega@unison.mx
103	Alicia Azucena Yepiz Contreras	Secretaria	Facultad Interdisciplinaria de Ciencias Sociales	Hermosillo	alicia.yepiz@unison.mx
104	Lilia Elizabeth Anaya Falcón	Maestro de asignatura	Departamento de Ciencias Sociales	Navojoa	lilia.anaya@unison.mx
105	Eduwiges Yazbek Vanessa Soltero Aguilar	Coordinadora Administrativa	Departamento de Historia y Antropología	Hermosillo	yazbek.soltero@unison.mx
106	Guadalupe Duran Monge	Secretaria	Departamento de Derecho	Hermosillo	guadalupe.duran@unison.mx
107	Silvia Irene Fragoso	Coordinadora Administrativa	Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación	Hermosillo	silvia.fragoso@unison.mx
108	Cynthia Oddeth Duarte Salomón	Coordinadora Administrativa	Departamento de Trabajo Social	Hermosillo	cynthia.duarte@unison.mx

109	Graciela Orozco Sosa	Coordinadora Administrativa	Jefatura del Departamento de Ciencias Sociales	Caborca	graciela.orozco@unison.mx
110	Óscar Nicasio Lagunes López	Secretario Administrativo	Departamento de Sociología y Administración Pública	Hermosillo	oscar.lagunes@unison.mx
111	Lucía Guadalupe Figueroa Peralta	Operador de Programas	Departamento de Ciencias Administrativas y Agropecuarias	Santa Ana	lucia.figueroa@unison.mx
112	María de los Ángeles Ramírez Martínez	Jefa de Área	Facultad Interdisciplinaria de Humanidades y Artes	Hermosillo	angeles.ramirez@unison.mx
113	Cornelio Ruelas Duarte	Secretario Administrativo	Departamento de Bellas Artes	Hermosillo	cornelio.ruelas@unison.mx
114	Carmen Elena Flores Flores	Coordinadora Administrativa	Departamento de Lenguas Extranjeras	Hermosillo	carmen.flores@unison.mx
115	Iván Francisco Chavarría Bautista	Secretario Administrativo	Departamento de Letras y Lingüística	Hermosillo	ivan.chavarria@unison.mx
116	María Trinidad Bracamonte	Secretaria Administrativa	Departamento de Arquitectura y Diseño	Hermosillo	maria.bracamonte@unison.mx
117	Humberto Navarro Federico	Auxiliar Administrativo	Defensoría de los Derechos Universitarios	Hermosillo	humberto.navarro@unison.mx

Total de responsables de Archivo de Trámite 117

Función	Descripción	
Responsable Operativo de Archivo de Concentración	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD y el CDD; recibir las transferencias primarias y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa y/o académica productora, la disposición final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de prevaloración documental, baja documental y de transferencia secundaria; realizar el trámite de disposición final; proporcionar el servicio de consulta interna y préstamo de expedientes a la unidad productora solicitante; llevar el control del calendario de transferencias primarias y calendario de caducidades.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Manuel Silva Galarza	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h
Función	Descripción	

Responsable operativo de Archivo Histórico	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, las FTVD y el CDD; verificar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración a través de transferencias secundarias, recibir donación de documentos históricos; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento de la documentación; proporcionar el servicio de consulta pública y la difusión del patrimonio documental; e implementar las medidas preventivas de conservación.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Cinthia Real Félix	Subdirección de Archivo General Universitario	8:00 a 15:00 h

4.5.2 Recursos Humanos y Materiales, (costos).

El presente PADA está diseñado para llevarse a cabo con el personal y los recursos materiales que se encuentran disponibles en la Universidad de Sonora respetando el presupuesto establecido para el ejercicio fiscal 2026 y los apoyos gestionados en congruencia con la optimización y racionalidad de los recursos materiales y financieros que le son otorgados y de coadyuvar para que los recursos económicos se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

De esta manera, las acciones emprendidas darán cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia y beneficiará al contar con archivos organizados, actualizados, y a su vez, coadyuvará en el acceso a la información, la rendición de cuentas y el ejercicio de la transparencia institucional.

4.6. Tiempo de Implementación

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo:

Actividades	2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Dar cumplimiento normativo a la Ley de Archivos del Estado de Sonora y a las obligaciones en materia de transparencia.												
1.1 Publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico actual y las Guías de												

Archivo Documental, el primer mes del año												
1.2 Publicar el refrendo del Registro ante el Archivo General de la Nación												
1.3 Entregar para publicación las obligaciones de transparencia en materia de archivos												
1.4 Actualizar los distintos instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo a la normatividad correspondiente.												
1.5 Publicar los manuales y criterios específicos para la gestión documental y administración de archivos.												
1.6 Realizar sesiones periódicas con los miembros del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, presentando los informes correspondientes y cumpliendo a cabalidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.												

1.7. Elaborar los lineamientos generales para que el Archivo General Universitario realice la Valoración Documental: baja documental y transferencia secundaria, mismos que serán aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora.												
2. Desarrollar programas de capacitación y asesoría a las unidades productoras para el adecuado manejo de los archivos												
2.1 Difundir la normatividad aplicable y los beneficios de contar con archivos organizados												
2.2 Capacitar y asesorar a las distintas unidades productoras sobre los distintos instrumentos de control archivísticos, así como la adecuada gestión documental conforme a la normatividad correspondiente												
3. Realizar los procesos técnicos en Archivo de Concentración												
3.1. Recibir transferencias primarias												
3.2. Realizar la prevaloración documental de												

archivos que cumplieron su tiempo de guarda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental												
3.3. Otorgar el servicio de consulta y préstamo de expedientes												
3.4. Realizar las bajas documentales y/o transferencias secundarias												
4. Realizar los procesos técnicos para la organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas												
4.1. Recibir transferencias secundarias y donaciones												
4.2. Organizar fondos y colecciones históricas												
4.3. Otorgar el servicio de consulta												
5. Proponer mejoras a las acciones de conservación, condiciones de seguridad e higiene en los archivos y en la infraestructura actual.												
5.1 Establecer propuestas de acciones de mejora en la conservación, así como en las condiciones de seguridad e higiene en los archivos y en												

la infraestructura actual.												
6. Difundir las actividades del Archivo General Universitario y participar en actividades de vinculación												
6.1 Difundir actividades del archivo en los distintos medios de comunicación convencionales y actuales (presenciales y virtuales)												
6.2 Realizar acciones de vinculación al exterior de la Institución												

5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

Se mantendrá constante comunicación a través de oficios y correos electrónicos con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como también se realizarán reuniones con personal de las áreas productoras para evaluar las condiciones de los Archivos de Trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes integrados por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente; de igual manera se llevarán a cabo con los responsables de Archivo de Concentración e Histórico. Las reuniones se realizarán al menos cada 3 meses y para el reporte de actividades cada seis meses; con la finalidad de revisar el avance del PADA en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

5.1.1 Reporte de Avances

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones tomadas para corregirlos.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregirlos.
- Lista de actividades que se requieren.

5.1.2 Control de Cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, de tiempo, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y recursos financieros. Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

6. Planeación de la Gestión de Riesgos

Con el fin de llevar a cabo la gestión de riesgos a los que está sujeto el PADA, es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del Programa, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el logro de los objetivos del PADA de una manera razonable.

6.1 Identificación de Riesgos

Actividades Planeadas	Riesgos
1. Dar cumplimiento normativo a la Ley de Archivos del Estado de Sonora y a las obligaciones en materia de transparencia.	✓ No dar cumplimiento al artículo 14 de la LAES, y artículo 81 de la Ley de Transparencia y Artículo 70 de la Ley General de Transparencia. ✓ Observaciones en auditorias. ✓ Aplicación de infracciones y sanciones. ✓ Sin procedimientos definidos y dirigidos a dinamizar las actividades del SIA, su contribución a la Institución es ineficaz. ✓ Si el SIA no funciona, se incumple con lo dispuesto en la normatividad archivística y de transparencia. ✓ No existan condiciones para que opere el SIA. ✓ No existan condiciones para que opere el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental. ✓ Incumplir con el artículo 21 y el artículo 50 de la LAES. ✓ La ausencia de responsables claros sobre los archivos de la institución y que no cuenten con

	estudios, capacitación y experiencia en archivos, difícilmente podrán incidir en los procesos de producción y gestión de los documentos. ✓ Sin un área coordinadora de archivos que coordine el SIA se vuelve difícil la correcta gestión documental y administración de archivos. ✓ No contar con un Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental en la institución, no se podrán establecer los criterios las disposiciones normativas que habrá de regir el proceso de valoración documental. ✓ Inoperancia total en materia de administración de archivos y gestión documental, afectando severamente el funcionamiento de cada unidad productora de la UNISON al grado de colapsarlas. ✓ Pérdida de información. ✓ Incumplimiento normativo y observaciones en las auditorias. ✓ No integrar expedientes por asunto y dificultar la consulta. ✓ Duplicidad de documentos innecesarios. ✓ Organización incorrecta de archivos, lo que dificulta el acceso a la información. ✓ Tornar más difícil la correcta gestión documental para el personal de las unidades productoras, al no contar un documento que englobe, sistemáticamente, los lineamientos archivísticos de la UNISON.
2. Desarrollar programas de capacitación y asesoría a las unidades productoras para el adecuado manejo de los archivos	✓ El personal que participa en el manejo y control de documentos, al no estar capacitado en materia archivística, no podrá efectuar sus labores o lo hará de forma inapropiada. ✓ Es muy probable que por el desconocimiento se ocasione un severo daño a la documentación de archivo, llegando al grado de la eliminación sin respetar las disposiciones legales correspondientes. ✓ La documentación electrónica de archivo no será considerada como tal (sin que medie capacitación al respecto), dado que se asocia únicamente con archivo, los documentos físicos. ✓ Sin archivos organizados no se logra el debido y correcto acceso a la información y a la transparencia. ✓ Sin el correcto tratamiento dado a los documentos en las oficinas, difícilmente se llevará a cabo la realización de una gestión ágil y

	no facilitará el buen desarrollo en las siguientes etapas hasta llegar como documentos históricos al Archivo Histórico. ✓ Evitar la acumulación de los documentos sin organizar y por ende la explosión documental. ✓ Evitar que los documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata se transfieran al Archivo de Concentración. ✓ No se cumple debidamente con los procesos de entrega-recepción de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Realizar los procesos técnicos en Archivo de Concentración	✓ No hay flujo documental originando estancamiento en las unidades productoras de la documentación o, en caso contrario, lo que existe en el Archivo de Concentración son documentos que ya tendrían que haber causado baja y/o transferencia secundaria; en el peor de los casos, nunca tuvo que haberse remitido al Archivo de Concentración. ✓ Los instrumentos de consulta como inventarios de transferencias primarias no pueden desarrollarse, pues las series documentales no están definidas, se desconocen las vigencias y plazos de conservación; además, de no haber realizado depuración interna en archivo de trámite, por lo cual el proceso técnico en archivo de concentración requiere de mayor tiempo. ✓ Concentra los expedientes conformados en el archivo de trámite, lo que permite la liberación de espacios, por lo que es imperativo mantener activo y en función los procesos técnicos. ✓ Son fuente de información para el despacho de los asuntos oficiales, cuando la unidad administrativa lo requiera, por lo que es indispensable su ubicación y resguardo. ✓ Custodia el patrimonio documental, en tanto se transfiere al Archivo Histórico, por lo que es necesario la administración, organización y descripción de los procesos. ✓ Asegura la selección de los documentos que van a ser conservados y los que van a ser eliminados, por lo que es importante realizar la valoración documental. ✓ Sin una adecuada organización y descripción no se garantiza a las unidades productoras de los documentos la disponibilidad de sus

	expedientes, es decir, el acceso a los mismos cuando sea necesario.
4. Realizar los procesos técnicos para la organización, descripción y difusión de fondos y colecciones históricas	✓ Sin la correcta administración, organización, descripción y conservación no se podrá garantizar la perpetuidad de los documentos que legitimen el desarrollo y la historia de la Universidad de Sonora. ✓ Si no se cuenta con instrumentos de consulta que describan el contenido y ubicación de los documentos no se tendrá acceso a la información y éste, es un derecho universal del ciudadano. ✓ Contar con instrumentos de control tanto de documentos como de usuarios para evitar el saqueo y robo de los acervos.
5. Proponer mejoras a las acciones de conservación, condiciones de seguridad e higiene en los archivos y en la infraestructura actual.	✓ Prever el mantenimiento adecuado y los riesgos de siniestro. ✓ Riesgo del personal que labora en archivos por no contar con los materiales y suministros para seguridad e higiene. ✓ Prever que los documentos no se dañen. ✓ Destrucción de documentos por siniestro. ✓ Extravío de información.
6. Difundir las actividades del Archivo General Universitario y participar en actividades de vinculación	✓ Al no contar con un programa de difusión la comunidad universitaria y sociedad en general, no accederá al patrimonio documental y no conocerá el devenir histórico de la Institución. ✓ No se generará nuevo conocimiento ni sentido de pertenencia. ✓ No formará parte de la formación integral del estudiante universitario. ✓ No habrá derecho de acceso a la información y a la memoria, derechos reconocidos como universales. No se compartirá ni se adquirirá conocimiento tanto del patrimonio histórico documental como del trabajo y quehacer archivístico.

6.2 Control de Riesgos

Una vez realizado el análisis de los riesgos, se determina cuáles son las medidas adecuadas para disminuir o controlar los riesgos.

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS				
Subprocesos o Actividades	Identificación del Riesgo	Factores del Riesgo	Consecuencia del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Gestión documental y Administración	1. Responsables	1.1 Recursos insuficientes	Los procesos archivísticos no serán entendidos	Elaborar e implementar

de Archivos: Organización y sistematización de documentos de archivo de la Universidad de Sonora	de archivo no capacitados	para realizar la capacitación		programa de capacitación
	2. Documentación no elaborada, organizada o conservada en los archivos, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística	2.1 Funciones no documentadas por el personal	Que no haya información plasmada en documentos para la transparencia, rendición de cuentas, planes o sistemas institucionales	Concientizar y vigilar que las áreas documenten sus funciones
		2.2 Instrumentos de control y consulta archivísticos	Provoca la no organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos	Actualizar los Instrumentos archivísticos
		2.3 Políticas de procesos archivísticos no establecidos, para la organización de los archivos. Desarrollar el Sistema de Gestión Documental y dar seguimiento a la administración y preservación de documentos electrónicos en archivos de trámite	Archivos desorganizados, sin funciones, procesos y políticas establecidos	Desarrollar el Sistema de Gestión Documental y dar seguimiento a la administración y preservación de archivos de trámite
	3. Manual del Sistema de Gestión Documental (funciones, procesos y políticas) no acorde a la normatividad y estándares en la materia	3.1 Normatividad en materia archivística no observada, en los procesos o acciones archivísticos	Propicia la no regulación de la producción, flujo, uso y control de los documentos. Incumplimiento de la Ley y aplicación de infracciones y sanciones	Publicar en el portal de transparencia y en la página web de la Unison los documentos que dan prueba del cumplimiento de la

				normatividad en la materia
		3.2 Estándares no implementados, en los procesos archivísticos	Propicia la no estandarización de la producción, uso y control de los documentos	Aplicar los estándares internacionales en materia archivística

Anexo:

Presupuesto operativo 2026:

Hermosillo, Sonora a 28 de enero de 2026.

231100 - SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

231106 - ARCHIVO HISTÓRICO

UR	UA	PA	IND	CUENTA	DESCRIPCION	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
231100	231106	501101	VI.20.1.1	211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina: De oficina	\$12,000.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	254001	Materiales, accesorios y suministros médicos: Materiales, accesorios y suministros médicos	\$4,400.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$0.00	\$500.00	\$500.00	\$400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	221001	Productos alimenticios para personas: Productos alimenticios	\$13,365.00	\$1,200.00	\$2,000.00	\$1,765.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	216001	Material de limpieza: Material de limpieza	\$20,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	246001	Material eléctrico y electrónico: Material eléctrico y electrónico	\$2,000.00	\$0.00	\$2,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	323001	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo: Arrendamiento de mobiliario administrativo, educacional y recreativo	\$5,500.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$1,800.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	356001	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad: De equipo de seguridad	\$3,700.00	\$0.00	\$3,700.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	299001	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles: Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$1,600.00	\$1,000.00	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información: Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$300.00	\$0.00	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
231100	231106	501101	VI.20.1.1	359001	Servicios de jardinería y fumigación: Servicios de jardinería y fumigación	\$9,135.00	\$5,135.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

\$72,000.00