



GOBIERNO
DE **SONORA**

COMISIÓN DEL
**DEPORTE DEL ESTADO
DE SONORA**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivo general	6
3.1 Objetivos específicos	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables	8
4.4 Actividades.....	9
4.5 Recursos.....	10
4.5.1 Recursos Humanos	10
4.5.2 Recursos Materiales	12
4.6 Tiempo de implementación.....	12
4.6.1 Cronograma de actividades	13
4.7 Costos.....	14
5. Administración del Programa	15
5.1 Planificación de las comunicaciones	15
5.1.1 Reporte de avances.....	15
5.1.2 Control de cambios.....	15
5.2 Planificación de la gestión de riesgos.....	15
6. Marco Normativo	17



Presentación

La Comisión del Deporte del Estado de Sonora, es responsable de conducir la política estatal en materia de cultura física y deporte. A través del trabajo coordinado con las instituciones y organismos que componen el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, busca promover un desarrollo integral en el ámbito deportivo, que se traduzca en una mejora continua de la calidad de vida de los sonorenses.

En nuestro compromiso con la sociedad, reconocemos que los archivos son fundamentales. Estos no sólo custodian la memoria histórica y promueven el conocimiento, sino que también garantizan el acceso a la información, protegen los datos personales y la propiedad intelectual, y son esenciales para la investigación y la gestión documental eficaz. Los archivos fortalecen la transparencia y la rendición de cuentas y mejoran la eficiencia en la localización de información.

Con una gestión archivística robusta, los ciudadanos de Sonora pueden tener una base sólida para conformar y preservar su historial deportivo.

Destacamos la necesidad de mejorar nuestra gestión de archivos. A pesar de su importancia crítica, esta área ha sido históricamente subestimada en muchas de nuestras instituciones. Es imperativo otorgarle la relevancia, práctica y recursos necesarios para una implementación adecuada. Propuestas como la organización e identificación de documentos institucionales, la automatización de procesos mediante tecnologías de la información y la comunicación, y la adecuada catalogación del archivo histórico son pasos esenciales que estamos comprometidos a implementar.

Con estas acciones, no sólo cumpliremos de manera más eficaz con nuestra misión, sino que también contribuiremos al fortalecimiento del tejido social y cultural de Sonora a través del deporte. Reconocemos el desafío y estamos listos para transformar nuestra gestión archivística.





1. Marco de referencia

Durante el 2025 la Comisión del Deporte del Estado de Sonora (CODESON) continuará con el seguimiento a las tareas orientadas a resolver las principales necesidades detectadas en nuestra gestión archivística. Este compromiso responde no solo a nuestras aspiraciones internas de mejora continua, sino también a un mandato legal y ético, alineándonos estrictamente con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Presentamos, por tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, cuya finalidad esencial es la mejora progresiva de nuestros procesos archivísticos.

Este programa se estructura alrededor de procesos y técnicas avanzadas que aseguran una gestión eficaz y el óptimo funcionamiento de los archivos. Así, no solo facilitaremos el acceso y la consulta de los archivos por parte de nuestros ciudadanos y otros interesados, sino que también reforzaremos nuestros compromisos con la transparencia y la rendición de cuentas.

Este marco de referencia guía nuestras acciones y planes para garantizar que cada paso que damos contribuya a un sistema archivístico robusto, accesible y confiable, que apoye la administración efectiva y la memoria histórica deportiva del estado de Sonora.



2. Justificación

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, es mandatorio para los sujetos obligados, incluida la Comisión del Deporte del Estado de Sonora (CODESON), contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Adicionalmente, el artículo 11 de la misma ley específica que CODESON debe:

- I. *Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, en concordancia con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.*
- II. *Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.*

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) se presenta como una herramienta crítica para la planeación y mejora de las actividades archivísticas de la institución.

La implementación de este programa no solo permitirá la mejora continua en la gestión de documentos y estrategias archivísticas en CODESON, sino que también conllevará a numerosos beneficios tangibles:

- Facilitación de la gestión administrativa y la localización expedita de documentos.
- Control del flujo y producción de documentos para prevenir la explosión documental.
- Integración eficaz de los documentos de archivo y apoyo en la toma de decisiones.
- Control del ciclo vital de los documentos hasta su destino final.
- Establecimiento de estrategias para la digitalización de documentos y la adecuación de áreas e infraestructura de los Archivos de Trámite y Concentración.

Este programa radica, por lo tanto, en su capacidad para optimizar la gestión documental y archivística de CODESON, contribuyendo significativamente a la eficiencia operativa y al cumplimiento normativo.





3. Objetivo general

Establecer un marco robusto de gestión documental que garantice la adecuada organización y conservación de los archivos de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora (CODESON). Este marco está diseñado para facilitar el acceso efectivo a la información y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Con este programa, nos comprometemos a mantener y mejorar continuamente los procesos que permiten una gestión archivística transparente y accesible, reforzando así nuestro compromiso con la transparencia y el derecho de acceso a la información por parte de todos los ciudadanos.

3.1 Objetivos específicos

Para alcanzar nuestro objetivo general de mejorar y mantener la gestión documental de los archivos, hemos definido los siguientes objetivos específicos:

1. **Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivística de la CODESON.** Esto incluye la revisión y actualización periódica de todos los registros, índices y guías que facilitan el acceso y control de los documentos archivados.
2. **Desarrollar las herramientas y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la CODESON.** Establecer un conjunto de prácticas estandarizadas y herramientas tecnológicas que permitan la gestión eficaz de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final o permanencia definitiva, asegurando su integridad y accesibilidad.
3. **Capacitar al personal en la gestión y administración archivística.** Priorizaremos la formación continua de nuestro equipo, enfocándonos en mejorar las competencias y habilidades en el manejo de archivos.





4. Planeación

La implementación del Programa es dirigida por la Coordinación de Archivos, este trabajo requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

4.1 Requisitos

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

1. Involucramiento de la Alta Dirección.
2. Contar con la designación por escrito y desarrollo de funciones del Coordinador de Archivos (CA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC), por parte del titular de la Institución.
3. Contar la designación por escrito y desarrollo de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) por parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
4. Integración y operación del Grupo Interdisciplinario.
5. Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas en las Unidades Administrativas de la CODESON.
6. Atención a los hallazgos detectados e informados a las áreas en las verificaciones internas de archivo.

4.2 Alcance

El presente Programa es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la CODESON, las cuales conforme al artículo 2 de su Reglamento Interior publicado el 26 de septiembre del 2016 en el Boletín Oficial no.25 secc. I, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica, además del despacho de la Dirección General:

- I. Dirección del Deporte
- II. Dirección de Infraestructura
- III. Dirección de Administración de Finanzas
- IV. Dirección Jurídica



El presente Programa no incluye la integración del archivo histórico, con base en lo establecido en el artículo 21, fracción II d) de la Ley General de Archivos, que indica que estará sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; así como el artículo 33, el cual refiere que mientras no se cuente con archivo histórico los documentos con dicho valor deberán ser transferidos al archivo general de la entidad federativa, en este caso a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, adscrito a la Secretaría de Gobierno.

4.3 Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2025, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

1. Art. 13 De los instrumentos de control y consulta, elaboración, actualización o verificación de su uso en su caso:

- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado (si se requiere).
- Catálogo de Disposición Documental Actualizado (si se requiere).
- Inventarios Documentales actualizados 1 vez al semestre de cada Unidad Administrativa.

2. Art. 23 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 elaborado.

3. Art. 21 Nombramientos de los Responsables del Archivo en Trámite (si se requiere)

4. Art. 28 De las funciones del área coordinadora de archivos:

- Fracción VII capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos otorgada.

5. Art. 50 Fichas técnicas de valoración de series documentales.

6. Art. 11, F. 7, 8 y 10 Espacio para el archivo de concentración en condiciones adecuadas para el resguardo y conservación del archivo en custodia adecuado.





4.4 Actividades

En el ejercicio 2025, se plantean las siguientes para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la CODESON en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
3. Obtener y actualizar cuando se requiera, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la CODESON, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA, así como el Coordinador de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración, nombrados por el titular de la Institución (si se requiere).
4. Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
5. Avance en la elaboración, revisión y aprobación de las fichas técnicas de las series documentales.
6. Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite y de concentración de manera semestral.
7. Desarrollo de verificaciones internas de los inventarios de trámite físicos.
8. Llevar a cabo transferencias primarias de archivo en la institución, fundamentado en la fracción I del artículo 31 de la LGA Para el Estado de Sonora.





4.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2025, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

- 1 Responsable de Archivo de Trámite por cada una de las 5 Unidades Administrativas
- 1 Enlace de Archivo por cada área de la Dirección de Administración y Finanzas

4.5.1 Recursos humanos

ROL		FUNCIONES		
Coordinador de Archivo		Las que indica la Ley de Archivos del Estado de Sonora en su Artículo 27		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Administración y Finanzas	Vacante	Vacante	Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm	Deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Concentración		Las que indica la Ley de Archivos del Estado de Sonora en su Artículo 31.		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Dirección de Administración y Finanzas	Vacante	Vacante	Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm	Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



ROL		FUNCIONES		
Responsable de Archivo de Trámite		Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 30.		
Área de adscripción	Persona asignada	Puesto	Jornada Laboral	Perfil
Despacho de la Dirección General	Ana Francisca Rojo Cota.	Secretaria de Dirección	Lunes a viernes 8:00 am a 15:00 pm	Carrera Técnica
Dirección del Deporte	Adilene Yamileth Brockman Arreola	Auxiliar administrativo	Lunes a viernes 8:00 am a 15:00 pm	Lic. en Entrenamiento Deportivo
Dirección de Infraestructura	Reyna Rafaela Villa Morales	Coordinador de Área	Lunes a viernes 8:00 am a 15:00 pm	Lic. en Entrenamiento Deportivo
Dirección de Administración y Finanzas	Laura Lilia Franco Velázquez	Auxiliar administrativo	Lunes a viernes 8:00 am a 15:00 pm	Lic. en Administración y Finanzas
Dirección Jurídica	Dulce María Villaescusa Mendoza	Coordinador Jurídico	Lunes a viernes 8:00 am a 15:00 pm	Mtra. en Derecho

ROL		FUNCIONES	
Enlace de Archivo de la Dirección de Administración y Finanzas		Las que indica la Ley General de Archivos en el artículo 30.	
NOMBRE DEL ENLACE	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	AREA	FECHA DEL NOMBRAMIENTO
Dulce Esmeralda Durazo Fimbres	Edith Adriana González Teyechea	Coordinación de Recursos Humanos	13 de enero de 2025
Yahaziel Zadhay Araiza Rivera	María Fernanda González Valenzuela	Coordinación de Recursos Materiales	14 de enero de 2025
Leónides Valenzuela Quijada	Carlos Alfonso Chávez Arvizu	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	21 de enero de 2025
Mario Alejandro Molina	Erika Regina Rocha Encinas	Subdirección de Auditorías	09 de enero de 2025
Manuel Faustino Martínez López	Coordinación de Licitaciones	13 de enero de 2025	





4.5.2 Recursos Materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual.

Trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos se presenta a continuación:

Cantidad	Concepto
Material y Equipo	
6	Cinta adhesiva gruesa transparente
10	Bolsa de postes de aluminio de 3 pulgadas
10	Bolsa de postes de aluminio de 1 pulgada
50	Cajas para archivo
1	Impresora multifuncional
3	Marcadores permanentes negro, rojo y azul
1	Escalera
10	Anaqueles de metal

4.6 Tiempo de implementación

El Programa 2025 de la CODESON abarca actividades a desarrollar de enero a diciembre, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.



4.6.1 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Cumplimiento	
		Inicio	Fin
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	06/01/2025	31/01/2025
2	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la CODESON en el portal de internet de la dependencia.	31/01/2025	
3	Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite.	Abril 2025	
4	Verificaciones Físicas del Inventario de Archivo de Trámite	Mayo 2025	
5	Solicitud de fichas técnicas de valoración de series documentales		
6	Entrega de las fichas técnicas de valoración de series documentales	Junio 2025	
7	Revisar y en su caso aprobar las Fichas técnicas de valoración de las series documentales.		
8	Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite.	Julio 2025	
9	Verificaciones Físicas del Inventario de Archivo de Trámite	Agosto 2025	
10	Seguimiento a las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Septiembre 2025	
11	Planeación de presupuesto para el Área de Archivo	Octubre 2025	
13	Mantenimiento y solicitud de los inventarios de archivo de trámite.	Noviembre 2025	
14	Verificaciones Físicas del Inventario de Archivo de Trámite	Diciembre 2025	



Las siguientes actividades también forman parte de las tareas a desarrollar, pero no están sujetas a una fecha específica, ya que se llevan a cabo según se requiera.

No.	Actividad	Cumplimiento
1	Obtener y actualizar cuando se requiera, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite	Cuando sea requiera a lo largo del año
2	Verificación del uso y actualización en su caso, del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Cuando se requiera a lo largo del año
3	Coordinar la capacitación y asesorías, dirigidas al personal participante en el sistema institucional de archivo.	Cuando se requiera a lo largo del año
4	Realizar transferencias a los expedientes que ya cumplieron su tiempo en Archivo de Trámite	Cuando se requiera en el año.
5	Realizar depuraciones a los expedientes que ya pasaron su tiempo en archivo de concentración	Cuando se requiera en el año.

4.7 Costos

Los costos presentados incluyen materiales, equipos y capacitación, elementos fundamentales para la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Concepto	Monto
Material y Equipo	Material y Equipo \$ 22,001.75 MXN
Capacitación	Sujeto a disponibilidad Presupuestal



5. Administración del Programa

La administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se centra en dos pilares fundamentales: la planificación de las comunicaciones y la gestión de riesgos. A través de una comunicación efectiva y transparente entre las partes interesadas, se busca garantizar la correcta implementación del programa y el cumplimiento de la normatividad vigente. Asimismo, se establece un plan de gestión de riesgos para anticipar y mitigar posibles obstáculos que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos.

5.1 Planificación de las comunicaciones

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

5.1.1 Reporte de avances

En cumplimiento del artículo 26 de la LGA, el área Coordinadora de Archivos emitirá un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y se publicará en el sitio oficial de Internet de CODESON, a más tardar el último día del mes de enero del 2026.

5.1.2 Control de cambios

En caso de que el Programa Anual sufra cambios una vez que se encuentre en ejecución, el Área Coordinadora de Archivos lo notificará en el Informe Anual, y documentará los cambios descritos detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

5.2 Planificación de la gestión de riesgos



Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en la CODESON y que su personal reconozca la importancia debida a la gestión documental. Por lo anterior, es de vital importancia identificar y analizar el riesgo de no contar con un sistema de archivo debidamente implementado, que procure la organización, clasificación y conservación de sus expedientes en las condiciones físicas apropiadas, así como definir las acciones necesarias para atenderlo.

No.	Identificación del riesgo	Análisis del riesgo	Control del riesgo
1	Observación en el tema del sistema Institucional de Archivo por parte de los entes fiscalizadores.	La titularidad del área Coordinadora e Archivos, está asignada al puesto de Director de Administración y Finanzas, lo que contraviene establecido en la normatividad. Artículo 27, segundo párrafo de la Ley General de Archivos, la cual establece: <i>El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta ley y la de la entidad federativa en esta materia.</i>	Destinar un recurso humano de manera específica a la función de coordinación del archivo institucional
2	Incumplimiento a la normatividad estatal y general en materia de archivo.	La totalidad de las áreas no tienen organizados ni identificados sus expedientes conforme al cuadro de clasificación archivística de la institución.	Apoyo operativo a mayor grado con las áreas para lograr que conformen sus expedientes con base en las herramientas e instrumentos de archivo.
3	Documentos no localizados o con dificultad para localizarlos.		



6. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora 2015-2021
- Reglamento Interior de la Comisión del Deporte del Estado de Sonora.

ELABORÓ

Laura Franco V.

Lic. Laura Lilia Franco Velázquez

Auxiliar Administrativo de la Dirección
de Administración y Finanzas

REVISÓ

ARLETTE LÓPEZ G.

Ing. Arlette Amelia López Godínez

Coordinadora de Planeación,
Evaluación e Información

APROBO

E. Durazo

C. Erubiel Durazo Cárdenas

Director General de la Comisión
del Deporte

[Signature]

