



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

I.- Introducción:

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es el instrumento de planeación y gestión que establece las acciones estratégicas y operativas para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Radio Sonora, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y su similar estatal.

El presente PADA 2026 no es un documento más de cumplimiento normativo. Es, por el contrario, **una hoja de ruta realista, priorizada y ejecutable** que recoge los aprendizajes del diagnóstico situacional realizado a principios de 2026, los hallazgos críticos documentados (rezago histórico en Dirección Técnica con documentos desde 1980, acervo audiovisual pre-2013 en riesgo inminente, Coordinación de Archivos acéfala, etc.), y las lecciones aprendidas de los PADA anteriores (2022, 2025) que mostraron avances parciales pero también áreas de mejora.

Como lo ha señalado la **Metodología del CONARCH** (2024, reformada 2025), el PADA debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación que permitan atender las causas del atraso documental, no solo sus síntomas. Por eso, este programa se estructura en torno a **seis objetivos estratégicos** que abordan simultáneamente la formalización institucional, el rescate del patrimonio, la regularización del rezago, la capacitación del personal, la mejora de infraestructura y la implementación de buenas prácticas.

El año 2026 se presenta como un parteaguas. Después de décadas de acumulación desordenada y de un Sistema Institucional de Archivos que ha operado con una coordinación formalmente acéfala, este PADA marca el inicio de una nueva etapa: la de la **reconstrucción archivística con visión de futuro**.

II- Marco Normativo:

El presente PADA se fundamenta en las siguientes disposiciones jurídicas:

Ámbito	Norma	Artículos aplicables
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Artículo 6, Apartado A, fracción V
	Ley General de Archivos	4, 11, 13, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 31, 35, 50, 56
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	11, 113, 116
	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	220
	Código Fiscal de la Federación	30
Estatat	Ley de Archivos para el Estado de Sonora	11, 13, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 46, 56
	Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora	74, 75, 76, 77
	Ley de Hacienda del Estado de Sonora	15, 16, 17
Institucional	Decreto No. 368 que instituye a Radio Sonora	3, 8, 9
	Reglamento Interior de Radio Sonora	20, 21, 22, 23, 24, 25
	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de Radio Sonora	2024
	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de Radio Sonora	2024

Ámbito	Norma	Artículos aplicables
Técnico	Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (CONARCH)	2024, reforma 2025
	Procedimiento AGN-DDAN-10 (Gestión documental y administración del archivo de trámite)	2024
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos	2015

III.-DIAGNÓSTICO SITUACIONAL: EL PUNTO DE PARTIDA.

El diagnóstico realizado reveló los siguientes hallazgos críticos que este PADA 2026 debe atender de manera prioritaria:

III.1. Estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Componente	Estatus	Observación
Coordinación de Archivos	ACÉFALA	Sin nombramiento formal. Funciones realizadas por el Encargado del Archivo de Concentración.
Grupo Interdisciplinario	DESACTUALIZADO	Requiere actualización por cambios de personal en direcciones.
Área de Correspondencia	NO OFICIALIZADA	Pendiente su designación formal.
Responsables de Archivo de Trámite	PARCIAL	Designados, pero faltan en Dirección Técnica y Administración.
Archivo de Concentración	OPERANDO	Con cajas "huérfanas" sin oficio de transferencia ni carátula.

Componente	Estatus	Observación
Archivo Histórico (Fonoteca)	INEXISTENTE	El acervo audiovisual pre-2013 está en riesgo inminente.

III.2. Estado de los archivos por área (rezago histórico)

Área	Período del rezago	Situación documental
Dirección Técnica	1980 – 2026	Documentos técnicos acumulados sin clasificar. FOCO ROJO PRIORITARIO.
Dirección de Administración	2009 – 2026	Subdirección Financiera, Materiales y RH con documentos desorganizados.
Dirección de Operaciones	2014 – 2026	Avance significativo en 2025, pero persiste material por organizar.
Dirección de Noticias	2014 – 2026	Similar a Operaciones. Guiones, audios y órdenes de trabajo requieren orden.
Archivo de Concentración	Indeterminado	Cajas sin regularizar, mezcla de soportes, sin inventario completo.
Acervo Audiovisual Histórico	1982 – 2013	SIN INVENTARIO. En condiciones insalubres. Riesgo de pérdida irreversible.



III.3. Instrumentos de control archivístico

Instrumento

Estatus

Cuadro General de Clasificación
Archivística (CGCA)

Aprobado 2024, vigente

Catálogo de Disposición Documental
(CADIDO)

Aprobado 2024, vigente (requiere actualizaciones)

Fichas Técnicas de Valoración Documental
(FTVD)

No actualizadas, en proceso de actualización como CADIDO

Guía de Archivo Documental

Publicada en portal de transparencia

Inventarios documentales

Parciales (avances pero disgregados por multiplicidad de años ,
incompletos)

III.4. Recursos humanos

Área

Personal actual

Personal requerido

Coordinación de Archivos

0

1

Archivo de Trámite

5 (parcial)

7

Archivo de Concentración

1

3

Archivo Histórico

0

1

III.5. Nivel de cumplimiento normativo global

Concepto	Porcentaje
Cumplimiento de funciones del Archivo de Concentración (Art. 31 LGA)	57.5%
Cumplimiento general de obligaciones archivísticas	Medio (50-80%)

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PADA 2026

IV.1. Objetivo General

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de Radio Sonora mediante la ejecución de acciones planificadas que atiendan el rezago histórico documental acumulado desde 1980, formalicen la estructura del SIA, rescaten el patrimonio sonoro en riesgo, y garanticen el cumplimiento de la normatividad archivística, sentando las bases para una gestión documental moderna y eficiente.

IV.2. Objetivos Específicos

No.	Objetivo Específico	Vinculación con hallazgo crítico
OE1	Formalizar la estructura del SIA: emitir nombramiento del Coordinador de Archivos, actualizar el Grupo Interdisciplinario, y designar formalmente al responsable del Área de Correspondencia.	Coordinación acéfala, GIA desactualizado
OE2	Atacar el rezago histórico en Dirección Técnica, organizando y clasificando la documentación acumulada desde 1980.	Dirección Técnica (foco rojo)
OE3	Rescatar y estabilizar el acervo audiovisual histórico pre-2013, realizando su inventario, limpieza superficial y reubicación en condiciones adecuadas.	Acervo pre-2013 en riesgo
OE4	Regularizar el Archivo de Concentración, identificando y catalogando las	Cajas sin oficio de



GOBIERNO
DE SONORA



RADIO SONORA
NUESTRA RADIO

No.	Objetivo Específico	Vinculación con hallazgo crítico
	cajas "huérfanas" y separando el material audiovisual del administrativo.	transferencia
OE5	Capacitar al personal en materia archivística, con énfasis en la certificación en el estándar EC 0549 "Realización de los Procesos Técnicos en Archivos de Trámite" (CONOCER-SEP).	Falta de cultura archivística
OE6	Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución del plan de acción, incluyendo la inclusión de presupuesto en el POA 2026.	Falta de presupuesto operativo
OE7	Implementar un sistema de respaldo digital para la producción audiovisual vigente (post-2013).	Ausencia de respaldo digital
OE8	Documentar y replicar las buenas prácticas de las áreas modelo (Noticias y Programación-Continuidad) en el resto de las unidades administrativas.	Falta de estandarización

V. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El PADA 2026 se ejecutará mediante la metodología de **fases sucesivas**, con énfasis en la **priorización de actividades** según su impacto y urgencia.

Fase	Período	Descripción	Actividades principales
Fase I	Enero – Marzo 2026	Formalización y planeación	Designación de responsables, actualización del GIA, elaboración de calendarios.
Fase II	Abril – Junio 2026	Estabilización y rescate	Intervención en Dirección Técnica, inicio de inventario de acervo audiovisual, regularización del AC.
Fase III	Julio – Septiembre 2026	Organización y consolidación	Continuación de inventarios, capacitación intensiva, mejora de infraestructura.
Fase IV	Octubre – Diciembre 2026	Cierre y evaluación	Transferencias primarias, bajas documentales (si autorizadas), informe de cumplimiento.



GOBIERNO
DE SONORA



RADIO SONORA
NUESTRA RADIO

VI. ACCIONES PRIORIZADAS POR OBJETIVO

OE1. Formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Emitir nombramiento formal del Coordinador de Archivos	Dirección General (Lic. Tirso Amante Jerez)	2° trimestre	Administrativo (Unidad Jurídica)	Nombramiento emitido (Sí/No)
Actualizar la integración del Grupo Interdisciplinario (GIA) con los nuevos titulares de direcciones	Dirección General / Coordinación de Archivos	2° trimestre	Administrativo	GIA actualizado (Sí/No)
Designar formalmente al responsable del Área de Correspondencia	Dirección General	2° trimestre	Administrativo	Designación emitida (Sí/No)



GOBIERNO
DE SONORA



RADIO SONORA
NUESTRA RADIO

OE2. Intervención en Dirección Técnica (rezago desde 1980)

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Brigada de rescate documental: identificar, clasificar y limpiar	Coordinación de Archivos / Dirección Técnica	2° y 3° trimestre	2 practicantes, cajas, carpetas,	% de documentos organizados (meta: 80%)



OE3. Rescate del Acervo Audiovisual Histórico (Pre-2013)

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Habilitar espacio exclusivo y de acceso restringido para el acervo audiovisual (derivado del Oficio CORS-007/2025)	Dirección de Administración	2° trimestre	Espacio físico, cerradura, control de llaves	Espacio habilitado (Sí/No)
Realizar inventario físico de todos los soportes análogos (carretes, casetes, CDs) del período 1982-2013	Coordinación de Archivos / Programación	2° y 3° trimestre	Personal, formatos de inventario	% de soportes inventariados (meta: 90%)
Realizar limpieza superficial del material inventariado	Personal capacitado / practicantes	3° trimestre	Kits de limpieza (brochas, mascarillas, guantes)	Limpieza realizada (Sí/No)
Elaborar proyecto ejecutivo para la creación formal del Archivo Histórico (Fonoteca)	Coordinación de Archivos	4° trimestre	Computadora, software	Proyecto elaborado (Sí/No)

OE4. Regularización del Archivo de Concentración

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Identificar y catalogar cajas "huérfanas" sin oficio de transferencia ni carátula	Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración	2° trimestre	Practicantes, cajas nuevas, etiquetas	% de cajas regularizadas (meta: 100%)
Separar material audiovisual del administrativo en el Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	2° trimestre	-	Separación realizada (Sí/No)
Elaborar inventario general del Archivo de Concentración con ubicación topográfica	Archivo de Concentración	3° trimestre	Formatos de inventario	Inventario completo (Sí/No)

OE5. Capacitación y Profesionalización

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Implementar programa de capacitación continua en gestión documental	Coordinación de Archivos	Todo el año	Convenios con ISAP, AGE Sonora, AGN	% de personal capacitado (meta: 90%)
Gestionar la certificación de responsables de archivo de trámite en el estándar EC 0549 (CONOCER-SEP)	Coordinación de Archivos	2° semestre	Inscripciones	Número de certificaciones (meta: 3)
Impartir talleres de organización de expedientes y transferencias primarias	Coordinación de Archivos	2° y 3° trimestre	Material didáctico	Talleres impartidos (Sí/No)

OE6. Gestión de Recursos y Presupuesto

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Incluir presupuesto operativo para archivos en el POA 2026	Dirección de Administración / Coordinación de Archivos	1° trimestre	Justificación técnica	Presupuesto incluido (Sí/No)
Adquirir cajas de conservación libres de ácido y estantería metálica	Subdirección de Recursos Materiales	2° trimestre	\$120,000 MXN	Materiales adquiridos (Sí/No)
Adquirir NAS (Network Attached Storage) de 40 TB con RAID para respaldo digital	Dirección Técnica	2° trimestre	\$90,000 MXN	NAS instalado (Sí/No)
Adquirir escáner de alta velocidad	Subdirección de Recursos Materiales	3° trimestre	\$50,000 MXN	Escáner adquirido (Sí/No)

OE7. Implementación de Política de Respaldo Digital (Producción Vigente)

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Configurar e instalar el sistema NAS en el servidor de la cabina de transmisión	Dirección Técnica	2° trimestre	NAS, inversor de corriente	NAS configurado (Sí/No)
Establecer procedimiento semanal de respaldo de producción audiovisual	Dirección Técnica / Programación	3° trimestre	Manual de procedimiento	Procedimiento establecido (Sí/No)

OE8. Replicación de Buenas Prácticas

Acción	Responsable	Plazo	Recursos	Indicador
Documentar los procedimientos exitosos de organización de Noticias y Programación-Continuidad	Coordinación de Archivos	3° trimestre	Computadora, software	Manual de buenas prácticas elaborado (Sí/No)
Difundir el manual de buenas prácticas entre todas las áreas	Coordinación de Archivos	4° trimestre	Medios institucionales	Manual difundido (Sí/No)

VII. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

Actividad	Corto Plazo (0-6 m)	Mediano Plazo (6- 12 m)	Largo Plazo (12- 24 m)
Formalización del SIA (OE1)	■		
Intervención en Dirección Técnica (OE2)	■	■	
Rescate del acervo audiovisual histórico (OE3)	■	■	
Regularización del Archivo de Concentración (OE4)		■	
Capacitación continua (OE5)	■	■	■
Gestión de recursos y presupuesto (OE6)	■	■	
Implementación de respaldo digital (OE7)	■		
Replicación de buenas prácticas (OE8)		■	
Transferencias primarias programadas			■
Depuraciones controladas (bajas) con autorización del GIA			■
Proyecto ejecutivo para Archivo Histórico (OE3)			■

VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Medida de mitigación
R1	No obtener el nombramiento del Coordinador de Archivos	Media	Alto	Presentar el diagnóstico y el PADA a la Dirección General como sustento de la necesidad.
R2	Pérdida de material audiovisual histórico por deterioro	Alta	Crítico	Gestionar el espacio exclusivo como acción prioritaria del 2° trimestre.
R3	Pérdida de producción digital vigente por fallas en discos duros	Alta	Alto	Priorizar la adquisición e instalación del NAS en el 2° trimestre.
R4	Falta de asignación presupuestal	Media	Alto	Justificar cada partida con base legal y técnica en el POA 2026.
R5	Resistencia al cambio en áreas con rezago	Media	Medio	Capacitación constante y acompañamiento personalizado.
R6	Rotación de personal	Media	Alto	Documentar procedimientos y capacitar suplentes.
R7	Condiciones ambientales adversas en el Archivo de Concentración	Alta	Alto	Incluir en el presupuesto la adquisición de equipos de control climático.

IX. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta 2026	Frecuencia
OE1	Porcentaje de áreas del SIA formalmente designadas	(Nombramientos emitidos / requeridos) x 100	100%	Trimestral
OE2	Porcentaje de documentos organizados en Dirección Técnica	(Documentos organizados / total estimado) x 100	80%	Trimestral
OE3	Porcentaje de acervo audiovisual inventariado	(Soportes inventariados / total) x 100	90%	Trimestral
OE4	Porcentaje de cajas regularizadas	(Cajas regularizadas / cajas	100%	Trimestral

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta 2026	Frecuencia
	en AC	totales) x 100		
OE5	Porcentaje de personal capacitado	(Personas capacitadas / programadas) x 100	90%	Semestral
OE5	Número de certificaciones EC 0549	Conteo directo	3	Anual
OE6	Porcentaje de presupuesto ejercido	(Monto ejercido / aprobado) x 100	95%	Trimestral
OE7	NAS adquirido e instalado	Sí / No	Sí	Semestral
OE8	Manual de buenas prácticas elaborado	Sí / No	Sí	Anual

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del PADA 2026 se realizará mediante:

1. **Reportes trimestrales de avance:** La Coordinación de Archivos presentará informes de cumplimiento a la Dirección General y al Grupo Interdisciplinario, con corte al último día de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
2. **Sesiones del Grupo Interdisciplinario:** El GIA sesionará de manera ordinaria cada trimestre para dar seguimiento al cumplimiento del PADA y, en su caso, realizar ajustes justificados.
3. **Bitácora de cumplimiento:** Se llevará un registro documental de las actividades realizadas, con sus respectivas evidencias.
4. **Informe anual de cumplimiento:** A más tardar el último día hábil de enero de 2027, se elaborará y publicará en el portal de transparencia de Radio Sonora el informe detallado del cumplimiento del PADA 2026, en cumplimiento del **Artículo 26 de la Ley General de Archivos**.

XI. RECURSOS

XI.1. Recursos humanos requeridos

Puesto	Cantidad	Modalidad
Coordinador de Archivos	1	Nombramiento formal
Responsable de Archivo de Trámite (Dirección Técnica)	1	Designación
Practicantes (apoyo operativo)	2	Servicio social o profesional

XI.2. Recursos materiales y tecnológicos requeridos

Concepto	Cantidad / Especificación	Monto estimado (MXN)
Cajas de conservación libres de ácido	200 unidades	\$40,000
Estantería metálica	4 módulos	\$80,000
NAS (Network Attached Storage)	40 TB con RAID 5 o 6	\$90,000
Discos duros externos de respaldo	4 TB c/u (2 unidades)	\$20,000
Inversor de corriente	1 unidad (para equipos críticos)	\$15,000
Escáner de alta velocidad	40 ppm mínimo	\$50,000
Equipos de aire acondicionado	2 unidades	\$50,000
Kits de limpieza para acervo histórico	Brochas, mascarillas N95, guantes	\$10,000
Material de capacitación y papelería	Etiquetas, folders, impresiones	\$25,000
TOTAL		\$380,000

Elaboró

Jorge Miguel Mondragón López

Encargado del Archivo de Concentración.