

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2024.

El presente documento es de orden público.

El período de este informe corresponde al año 2024.

Documento disponible en la página de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, correspondiente al Sistema Institucional de Archivos.

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

Hermosillo, Sonora, a 21 de enero de 2025.

Contenido

Introducción	2
Objetivo	2
Marco Normativo	2
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	4
1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico.....	4
2.- Actualización de los procedimientos internos de las áreas operativas.....	8
3.- Capacitación y Asesorías a los responsables de Archivo de Trámite.....	8
4.- Verificación de Archivos de trámite.....	8
5.- Visitar a los archivos de trámite de las delegaciones regionales	9
6.- Capacitación en materia de archivo por parte de Archivo General y otros.....	9
7.- Recepción de Transferencias Primarias	10
8.- Realizar el inventario de recepción de Transferencias Primarias.....	10
9.- Actualización de Instrumentos de consulta de archivo de concentración, inventario general y calendario de caducidades	10
10.- Bajas documentales	11
11.- Realizar transferencias secundarias al archivo histórico.....	11
12.- Realizar la digitalización de expedientes del archivo de concentración, de las áreas que lo solicitan	11
13.- Avanzar con el inventario de archivo histórico	12
14.- Implementar medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico	12
15.- Capacitar al personal operativo del SIA, en base de datos como Excel, SPSS, atlas y otros	12
16.- Renovar convocatoria sobre donación de documentos	12
17.- Digitalización de los diversos fondos documentales que resguarda el archivo histórico.....	12
18.- Llevar el control del servicio de mensajería y correspondencia	13
Otras actividades	13
Anexo	16
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.....	16
Referencias	19

Introducción

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

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

Ante lo anteriormente expuesto, el área coordinadora de archivos establece en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) las actividades a realizar, a través de un cronograma, mismo que se incluye en la sección de anexos.

Así mismo, al final del presente se precisan otras actividades relevantes para el SIA, no incluidas en el Programa.

Objetivo

El objetivo de este informe es dar visibilidad a las actividades realizadas por parte de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, detallando su cumplimiento.

Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Archivo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricos
- Norma de Archivo Contable Gubernamental
- Norma internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
- Declaración Universal sobre los archivos
- Ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricos

Estatal

- Constitución Política del Estado de Sonora Ley de Archivos para el Estado de Sonora Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley de Educación para el Estado de Sonora Ley que Regula la administración de los documentos administrativos e históricos de Sonora.
- Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora.
- Código penal del Estado de Sonora
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos del Estado de Sonora.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental.
- Reglamento Interior SEC
- Reglamento Interior SEES
- Decreto de creación de SEES
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, 23 de julio 2023.
- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas/Manual de Procedimientos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico

El objetivo contar con un instrumento de control normativo, el cual establece de manera general la estructura del archivo basado en atribuciones y funciones de la Dependencia y del Organismo, e identificar los valores documentales vigencia documental y plazos de conservación de la documentación.

Dicha actividad presenta un avance del 80%, debido a que, a la fecha aún no son aprobados los Reglamentos Interiores de SEC y SEES, por lo tanto, en el transcurso del año 2025, se concluirá dicha actividad.

No obstante, el área coordinadora de archivos en coordinación con los responsables de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, trabajan en el llenado de formatos necesarios, como lo es la matriz de funciones y ficha técnica de valoración documental, por lo que, a continuación se presentan los elementos necesarios para su actualización.

1. Directorio de enlaces de archivo de trámite por Unidad Administrativa.
2. Formato de matriz de funciones.
3. Formato de la ficha técnica de valoración documental.
4. Reglamento Interior de SEC-SEES.
5. Catálogos de centros gestores de SEC y SEES.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, 2022.
7. Integración de tablas de valoración por series documentales, identificando los tipos documentales con los que se integran los expedientes, para conformar el Catálogo de Disposición Documental (se integra conforme a los resultados derivados de la implementación de la ficha técnica de valoración documental).

Abundando al respecto, es preciso mencionar que, la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística se define como funcional, definido archivísticamente: Consiste en agrupar jerárquicamente los documentos del fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Así que se requiere establecer un sistema de clasificación válido para todas las secciones, series, subseries, expedientes y documentos de un fondo documental, sean cual sean las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado.

Clasificación funcional:

Se refiere a las funciones de la dependencia o entidad, que genera o ha generado el fondo de archivo, son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos.

Siguiendo este criterio, en primer lugar, agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

Criterios de clasificación.

1. Las acciones: Son las atribuciones o competencias para cumplir sus fines.
2. La estructura orgánica: Una organización adecuada que le permita un funcionamiento idóneo.
3. Asuntos o materias: Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad, sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

Niveles de Clasificación Archivística.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último: SEC y SEES

[Sub fondo] Coordinaciones Ejecutivas y/o Subsecretarías, que conforman el Fondo.

Sección: Atribuciones por UA (atribuciones).

[Subsección] Atribución general de la Unidad Administrativa, incluya más de una función, y estas sean diferentes.

Serie: Versan sobre una materia o asunto específico, para el cumplimiento de esas atribuciones.

[Subserie] Nivel inferior que sirve para distribuir mejor las acciones que se deben realizar para cumplir con las atribuciones, facultades o funciones de la Unidad Administrativa.

Fuente: Nacif Mina, Jorge, 2024; Organización Archivística

Una vez señalado los requisitos necesarios para llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, se presenta la estructura correspondiente para SES y SEES, acorde a su estructura orgánica.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación y Cultura, se estructura de la siguiente manera.

FONDO	SUBFONDO	SECCIONES	SUBSECCIONES	SERIES
Secretaría de Educación y Cultura	4, uno por cada Subsecretaría y, 1 que depende directamente del Secretario. En total, 5 subfondos.	27 (Direcciones generales que conforman cada una de las Subsecretarías, para atender las atribuciones del sujeto obligado)	X (Funciones y atribuciones, resultado de las funciones que desempeña cada una de estas direcciones)	X (Actividades y/o asuntos específicos, para el cumplimiento de esas atribuciones)

Fuente: Organigrama de SEC, tomado de la propuesta del Reglamento Interior SEC, (aún no aprobado, por lo que puede variar su estructura).

El Cuadro General de Clasificación Archivística de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, se estructura de la siguiente manera.

FONDO	SUBFONDO	SECCIONES	SUBSECCIONES	SERIES
Servicios Educativos del Estado de Sonora	4, uno por cada Coordinación Ejecutiva y, 1 que dependen en base a la estructura del Director General. En total 5, subfondos.	23 (Direcciones generales que conforman cada una de las Coordinaciones Ejecutivas, para atender las atribuciones del sujeto obligado)	X (Funciones y atribuciones, resultado de las funciones que desempeña cada una de estas direcciones)	X (Actividades y/o asuntos específicos, para el cumplimiento de esas atribuciones)

Fuente: Organigrama de SEES, tomado de la propuesta del Reglamento Interior SEES, (aún no aprobado, por lo que puede variar su estructura).

Catálogo de Disposición Documental

Para conformar el Catálogo de Disposición Documental, se atendió lo que cada unidad productora de la documentación especificó en la ficha técnica de valoración documental implementada, así mismo, se atendió el marco normativo que rige a la Dependencia y Organismo, respetando la división de cada uno de los Subfondos, secciones, subsecciones y series documentales.

Así mismo, la clasificación archivística corresponde a la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, que es el Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Series, etc., por lo que a continuación se presenta la estructura a manera de ejemplo.

Catálogo de Disposición Documental 2025							
Fondo: Correspondiente al sujeto obligado, SEC o SEES							
Unidad Administrativa	Indicar el nombre						
Sección	Correspondiente a la estructura del CGCA						
Subsección							
Código de clasificación archivística	Serie Documental	Valor documental	Plazos de conservación		Vigencia Documental	Destino Final	Observaciones
		A L F C	AT	AC	Total	C M BD	
Corresponde a la clave programática presupuestal, referidas en el presente documento, acorde al CGCA.	Actividad o función sustantiva, acorde al CGCA.	Para facilitar la identificación de los valores de los expedientes de la serie o subserie, se indica con una X.	Indicar años de conservación, según el valor documental de la serie.		Considerada la sumatoria del plazo de conservación.	Se indica el destino final de los expedientes que la integran la serie o subserie documental al concluir los plazos de conservación en AT y AC, puede consistir en: Conservación: Permanente en el archivo histórico, según su valor documental, evidencial, testimonial o informativo. Muestreo: Disposición determinada por el Grupo Interdisciplinario y el área coordinadora de archivos. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Permite agregar aspectos susceptibles a considerar respecto a la documentación o actividad, tal como fundamentar la conservación documental, el carácter de la información, entre otros.
El presente, anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste (Aún no aprobado, por lo que puede variar su estructura)							

2.- Actualización de los procedimientos internos de las áreas operativas

Contar con un instrumento de apoyo que nos permita identificar las funciones que cada área operativa debe desarrollar, dicho manual fue incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de realizar las modificaciones necesarias para la realización de procesos y/o actividades acordes a la actualidad.

Dichos procedimientos, son base para la realización de tareas cotidianas en cada una de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Finalmente, es preciso señalar que, estos documentos serán remitidos a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su aprobación, cuando éstos sean requeridos; actividad cumplida al 100%.

3.- Capacitación y Asesorías a los responsables de Archivo de Trámite

Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa en materia gestión documental y administración de archivos.

Los temas principales fueron:

- Archivo de trámite y transferencia primaria, 8 en total, con la asistencia de 178 responsables de archivo.
- Actualización de los instrumentos de control archivístico: 27, con la asistencia de 183 responsables de archivo.
- En gestión documental: 7 capacitaciones presenciales.

Respecto a las asesorías técnicas personalizadas, se proporcionaron 18, a 39 personas; actividad cumplida al 100%.

4.- Verificación de Archivos de trámite

El objetivo de esta actividad es identificar la organización, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos de las diversas Unidades Administrativas, así mismo, identificar aspectos susceptibles de mejora y asegurar la localización expedita de los documentos, por lo que a continuación, se precisan algunos datos.

Verificaciones de Archivo de Trámite		
#	Unidad Administrativa/Dirección	RAT VERIFICADOS
1	Unidad de Igualdad de Género	1
2	Dirección de Servicios Generales	1
3	Dirección de Preescolar Federal	1
4	Dirección de Educación Inicial	1
5	Comisión Estatal de Evaluación Y Mejora Educativa	1
6	Dirección General de Promoción Y Desarrollo Educativo	1
7	Dirección General de Innovación Y Desarrollo	1
8	Unidad de Asuntos Jurídicos	1

9	Dirección General de Participación Social	1
10	Subsecretaría de Políticas Educativas Y Participación Social	2
11	Unidad de Igualdad De Género	1
12	Dirección General de Educación Elemental	1
13	Dirección General de Vinculación	1
14	Despacho de la Subsecretaría de Planeación	2
15	Subdirección de Vehículos	1
16	Coordinación General de Convivencia, Protección Civil, Salud y Seguridad Escolar Territorial	2
17	Dirección General de Procesos De Nómina	1
18	Dirección de VITEES	1
19	Dirección General de Programas Federales	1
20	Dirección General de Educación Secundaria	4
21	Dirección General de Recursos Humanos	1
22	SATAP	
22 Áreas Verificadas		27

Fuente: Información proporcionada por la Subdirección, en base a las Cédulas de verificación implementadas.

En total se visitaron 22 Unidades Administrativas, aplicando una cédula de verificación a 27 responsables de archivo; actividad con un 70% de cumplimiento.

5.- Visitar a los archivos de trámite de las delegaciones regionales

Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de cada delegación regional en materia archivística, con el propósito de que los participantes distingan los conceptos, actividades y procesos fundamentales para la correcta organización de sus archivos.

Se proporcionaron asesorías de manera presencial y virtual, a los responsables de archivo de trámite, de dos Delegaciones Regionales: Delegación Sahuaripa (presencial) y Delegación Caborca (virtual), derivado de estas asesorías, se llevaron a cabo depuraciones y transferencias primarias, respectivamente; actividad con un 60% de cumplimiento.

6.- Capacitación en materia de archivo por parte de Archivo General y otros

Actualización de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para la mejora continua en el desarrollo de las actividades, por lo tanto, algunas fueron impartidas de manera presencial, así como virtual. Actividad con un 100% de cumplimiento.

A continuación, se presenta el detalle.

- Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, con el tema: Valoración documental.
- Dirección General de Archivo de Oficialía, varios temas.

- Archivo General de la Nación, caravana archivística.
- Red de Archivistas del Estado de Sonora, varios temas.
- Comisión de Archivos y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública de Coahuila, con el tema de auditorías archivísticas.

En este punto, es preciso señalar que el Presidente del Consejo Estatal de Archivos de Sonora, el Dr. Juan Carlos Holguín Balderrama, ha invitado al área coordinadora de archivos, como invitado especial a la Primera y Segunda Sesión Ordinaria de 2024 del Consejo Estatal de Archivos. Actividad con un 100% de cumplimiento.

7.- Recepción de Transferencias Primarias

Se recibieron 53 transferencias primarias de diversas Unidades Administrativas, representando un total de 350 cajas, a continuación, se presenta la información desglosada por período trimestral. Actividad con un 100% de cumplimiento.

Trimestre	Cantidad de transferencias recibidas	Cantidad de cajas recibidas
Enero-Marzo	18	148
Abril-Junio	13	84
Julio-Septiembre	8	59
Octubre	14	59
Total	53	350

Fuente: Estadísticas proporcionadas por el responsable del archivo de concentración.

8.- Realizar el inventario de recepción de Transferencias Primarias

Una vez recibidas las transferencias primarias en el archivo de concentración, se lleva a cabo la actualización de los inventarios de transferencia primaria, con el fin de identificar las series documentales y expedientes que obran en este archivo, así mismo, proporcionar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. Actividad con un 100% de cumplimiento.

9.- Actualización de Instrumentos de consulta de archivo de concentración, inventario general y calendario de caducidades

El desarrollo y cumplimiento de esta actividad, nos permite identificar, algunos aspectos:

- Identificar la disponibilidad de espacios ocupados y libres, en las instalaciones del archivo de concentración.
- Inventario general del archivo de concentración, identificado por serie documental.
- Inventario de caducidades, con el objetivo de identificar la documentación con vigencia y plazos de conservación concluida, para poder así, realizar una selección de documentos, con el fin de iniciar con el proceso de valoración

documental, para identificar su destino final. Actividad con un 100% de cumplimiento.

10.- Bajas documentales

El objetivo es eliminar documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, en su caso plazos de conservación y que no posean valores históricos.

Desde el año 2023, se iniciaron los trabajos de valoración documental, de un total de 506 cajas de la Dirección General de Programas de Formación Integral, resultando un total de 489 para baja documental y 17 cajas para transferencia secundaria.

De este registro de valoración documental, se incluyó un dictamen, acta e inventario de transferencia secundaria, mismos que serán publicados en los portales de transparencia correspondiente. Actividad con un 100% de cumplimiento.

11.- Realizar transferencias secundarias al archivo histórico

Derivado de la valoración documental señalada en el número que antecede, se realizó la primera transferencia secundaria al Archivo Histórico de la Dependencia, siendo este archivo, el responsable de la elaboración del inventario correspondiente. Actividad con un 100% de cumplimiento.

12.- Realizar la digitalización de expedientes del archivo de concentración, de las áreas que lo solicitan

El departamento de digitalización tiene como función principal llevar a cabo la digitalización de documentos que obran en el archivo de concentración y en el archivo histórico, con el fin de que éstos sean resguardados para su consulta en la Plataforma Bibliotech-R.

Por lo que se brindaron algunos servicios, entre ellos, se encuentra la digitalización de 289 cajas de archivo de la Coordinación General de Registro y Certificación, 17 carpetas de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, con un total de 6306 documentos, entre otros.

Así mismo, se llevó a cabo la digitalización de documentos, utilizados en las exposiciones realizadas por el Sistema Institucional de Archivos.

Finalmente, es preciso señalar que se mantiene comunicación constante con la Dirección General de Informática, quien se encarga de verificar el correcto funcionamiento del servidor de la plataforma Bibliotech-R, por lo que, a la fecha no se presenta inconveniente alguno con dicho servidor, garantizando así el resguardo de la información. Actividad con un 100% de cumplimiento.

13.- Avanzar con el inventario de archivo histórico

Se continúa con la captura y descripción del Inventario de archivo histórico, de cada uno de los fondos documentales disponibles en este. Actividad con un 100% de cumplimiento.

14.- Implementar medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico

Con el objetivo de fomentar la preservación y difusión de los documentos del archivo histórico, se realizaron algunas exposiciones presenciales, con el fin de divulgar el patrimonio documental, a continuación, se enlistan.

- 08 de marzo, en Conmemoración del día Internacional de la Mujer, con el tema “Mujeres en la Educación”, con documentación de maestras y alumnas que cursaron e impartieron clases en las escuelas públicas de Sonora.
- 06 de junio, en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, con el tema: Cómo vamos con la Ley de Archivos.
- 04 de septiembre, se realizó la exposición titulada “Temas relevantes en torno a la Independencia de México”.

Actividad con un 100% de cumplimiento.

15.- Capacitar al personal operativo del SIA, en base de datos como Excel, SPSS, atlas y otros

Actualización de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, para la mejora continua en el desarrollo de las actividades, por lo tanto, se solicitó el apoyo de la Dirección General de Informática de SEC, con el tema Microsoft One Drive y Teams. Actividad con un 100% de cumplimiento.

16.- Renovar convocatoria sobre donación de documentos

El mes de octubre fue renovada la “Convocatoria para donación de documentos sobre educación y cultura del Estado de Sonora”, con el objetivo de enriquecer el acervo y patrimonio histórico documental de nuestro archivo, dicha convocatoria fue publicada en el Portal de la Secretaría. Actividad con un 100% de cumplimiento.

En este sentido, lamentablemente no se obtuvo donación alguna. Actividad con un 100% de cumplimiento.

17.- Digitalización de los diversos fondos documentales que resguarda el archivo histórico

Se ha trabajado en la digitalización de documentos del archivo histórico, que ya está con inventario, catálogo y foliado, por otra parte, con el fin de conservar el documento, se han colocado hojas protectoras a aquella documentación que ha sufrido daño por el tiempo y la manipulación de estos, entre otras actividades. Actividad con un 100% de cumplimiento.

18.- Llevar el control del servicio de mensajería y correspondencia

El servicio que proporciona este departamento es de suma importancia para la Dependencia, debido a que representa la seguridad del envío y recepción de documentos y/o paquetes de forma interna como externa, por lo que a continuación, se presentan los siguientes datos, mismos que fueron obtenidos de la estadística mensual, que reporta el área.

- 7087 paquetes enviados.
 - 183 áreas que solicitaron el servicio.
 - Se adquirieron guías prepagadas para atender la demanda de mensajería, por un monto total de \$ 268,857.05, (aproximadamente) de las empresas: Entregas Oportunas del Occidente y de Servicio Postal Mexicano, respectivamente.
- Actividad con un 100% de cumplimiento.

Del mismo modo, una vez descritas las actividades previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es importante, hacer referencia a otras actividades y/o acciones realizadas por el Sistema Institucional de Archivos.

Otras actividades

1.- El día 12 de abril, se notifica a través de Difusión de Recursos Humanos, el nuevo sitio oficial del Sistema Institucional de Archivos: <https://portales.sec.gob.mx/siasec>

2.- Por parte de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, se convoca a través del Director General de Archivo, el Mtro. Jorge Nacif Mina, con número de oficio OM-DGA-104-2024, se extiende una cordial invitación al área coordinadora de archivos, para que asista a la capacitación sobre “Procedimientos Archivísticos para los Archivos de Trámite”, celebrada el 14 de mayo.

3.- Se llevó a cabo la “Tercera Edición de la Semana de Archivo SEC ¿Cómo vamos con la Ley de Archivos?”, evento celebrado los días 05 y 06 de junio, en las instalaciones de SEC Quintas, cuyo programa contempló una exposición fotográfica, dos mesas de trabajo y dos conferencias magistrales.

- Exposición fotográfica, con el tema “Escuelas incorporadas a la Dependencia”.
- Primera y segunda mesa de trabajo ¿Cómo vamos con la Ley de Archivos?: 05 de junio, con la participación de la Coordinadora provisional del Archivo del Congreso del Estado, Mtra. Karina del Carmen Mungarro Garibay; la encargada de Archivo Histórico del Archivo General del Poder Judicial del Estado, Lic. Gloria Jaziel Gracia Cárdenas y la coordinadora de archivos de la Secretaría de Educación y Cultura, la Mtra. Marisela Huerta Salomón.

06 de junio, con la participación de la integrante de la Red de Archivistas de Sonora, Mtra. Gabriela Grajeda Bustamante; la coordinadora de archivos de El Colegio de Sonora, Lic. Concepción Moya y el jefe del Departamento de Archivo de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Hacienda, el Dr. Juan Carlos Lorta Sainz.

- Primera y segunda Conferencia Magistral: El 05 de junio, a cargo del Mtro. Marco Palafox Schmid, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación, con el tema “Reflexiones sobre la Ley General de Archivos”; segunda Conferencia, a cargo del Dr. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, con el tema, “Cómo vamos con la Ley General de Archivos”.

4.- Asistencia virtual del personal del SIA, a la Mesa de debate en el marco del Día Internacional de Archivos, convocada por “El Seminario de Archivos del Estado de Sonora”, el 07 de junio, a las 17:00 horas.

5.- Atención vía remota, a la reunión convocada por la Red de Archivistas del Estado de Sonora, para atender el Mensaje del Dr. Ramón Alberch I. Fugueras, Director General de la Escuela Superior de archivística y gestión de documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona y Consultor en gestión de documentos y archivos, el 07 de junio, a las 9:00 horas.

6.- Por parte del área coordinadora de archivos y personal del SIA, se impartió una capacitación al personal del personal de Centro Regional de Formación Profesional Docente del Estado de Sonora, referente al proceso de baja documental, celebrada en las instalaciones del archivo de concentración, el 05 de septiembre, en horario de 11:30 a 14:00 horas.

7.- Personal del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, impartió una capacitación en materia de “Valoración Documental”, compartida por la jefa del Departamento de Archivo, el día 24 de septiembre, en las instalaciones del archivo de concentración, en un horario de 10:30 a 11:30 horas.

8.- El Archivo de la Secretaría de Educación y Cultura, fue acreedor al Mérito Archivístico, otorgado por el Gobierno del Estado de Sonora, a través de la Secretaría de Gobierno y la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, en el mes de octubre, este mérito corresponde al trabajo realizado durante los últimos tres años, gracias a la aplicabilidad de la Ley de Archivo.

9.- Parte del personal del SIA, recibieron un Seminario web sobre el tema: La Ley de Archivo: Generalidades y su aplicación, exigencias de la Ley de Archivo y su implementación, que se llevó a cabo los días 07 y 08 de octubre, en un horario de 9:15 a 13:00 horas, gestionado por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Sonora (CACES), impartido por la Mtra. Marcela Barraza, vía remota.

10.- Asistencia del área coordinadora de archivos, al evento organizado por la Universidad de Sonora, referente a la reacreditación de la Licenciatura en Historia, el día 16 de octubre, en las instalaciones del Hotel Araiza Inn, con el fin de realizar entrevistas a diversos empleadores, con el fin de identificar el desempeño de los egresados de dicha Licenciatura.

11.- Personal del SIA, acudió a las instalaciones del Boletín Oficial y Archivo del Estado, con el objetivo de realizar una visita guiada a las áreas de resguardo del acervo histórico, el viernes 18 de octubre, de 11:00 a 13:00 horas.

12.- Participación del Mtro. Carlos Carrasco Quiñones, apoyo administrativo de archivo histórico y la Mtra. María Isabel Moreno Castro, del departamento de digitalización de SEC, en la mesa de trabajo 8, con el tema: Representación de la infancia en Sonora. Una aproximación a las instituciones públicas de la década de los cuarenta a los setenta, en el XXXVII Simposio "Del nacimiento a la muerte: Infancias, juventudes y vejez en la historia del noroeste de México", realizado del 26 al 30 de noviembre, La Sociedad Sonorense de Historia, A.C. en coordinación con el Gobierno del Estado de Sonora a través de la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto Sonorense de Cultura, entre otros.

A manera de conclusión, el presente informe anual de cumplimiento deriva de la planeación y programación en materia de archivo de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, siendo el área coordinadora de archivos, la responsable de su elaboración, en coordinación con las áreas operativas que lo integran.

Anexo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA/SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024																			
#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA	
					Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	COORDINADOR DE ARCHIVO, UNIDADES PRODUCTORAS Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FORMATOS REQUERIDOS PARA ACTUALIZACIÓN	—														—	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
2	ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA	COORDINADOR DE ARCHIVO Y ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA	LEGISLACIÓN EN LA MATERIA	—									✓					—	PROCEDIMIENTOS
3	CAPACITACIÓN Y ASESORIAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITES	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	SALA DE CAPACITACIÓN Y MATERIAL DE APOYO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	LISTA DE ASISTENCIA/FORMATOS CORRESPONDIENTES; SISTEMA DE CONSTANCIAS	
4	VERIFICACIÓN A ARCHIVOS DE TRÁMITE	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	CÉDULA DE VERIFICACIÓN	—														✓	CÉDULA DE VERIFICACIÓN
5	VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS DELEGACIONES REGIONALES	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	VIÁTICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES				✓		✓					✓			—	LISTA DE ASISTENCIA
6	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO POR PARTE DE ARCHIVO GENERAL Y OTROS	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	RECURSO FINANCIERO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y OTROS				✓		✓								✓	CONSTANCIA
7	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	RECURSO HUMANO, MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATAS, CUBREBOCAS, GUANTES, LENTES, FAJAS LUMBARES), EQUIPO DE COMPUTO Y COPIADORA/SCANNER	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS, ENTRADA A DEPÓSITO, INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIO GENERAL DE AC

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA
					Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8	REALIZAR EL INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	EQUIPO DE CÓMPUTO Y RECURSO HUMANO	—		✓			✓				✓			✓	—	REPORTE TRIMESTRAL INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
9	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, INVENTARIO GENERAL Y CALENDARIO DE CADUCIDADES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSO HUMANO, EQUIPO DE COMPUTO, SISTEMA INFORMÁTICO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	INVENTARIO GENERAL, CALENDARIO DE CADUCIDADES, REPORTES TRIMESTRALES
10	BAJAS DOCUMENTALES	DEPARTAMENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL SIA, DEPARTAMENTO DE BAJAS DOCUMENTALES, ARCHIVO HISTÓRICO Y LOS RAT DE LAS U.A.	RECURSO HUMANO, INVENTARIO DE CADUCIDADES, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN DOCUMENTAL, MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATAS, CUBREBOCAS, GUANTES, LENTES, FAJAS LUMBARES), EQUIPO DE COMPUTO	LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO													✓	EXPEDIENTE DEL PROCESO
11	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	RECURSO HUMANO, MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATAS, CUBREBOCAS, GUANTES, LENTES, FAJAS LUMBARES), EQUIPO DE COMPUTO	—													✓	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA
12	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	SCANNER Y RECURSO HUMANO	—													✓	PLATAFORMA DIGITAL R-BIBLIOTECH

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA	
					Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
13	AVANZAR CON EL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO HISTÓRICO	FOLDERS, HOJAS PROTECTORAS, CAJAS DE ARCHIVO, SCANNER	—														✓	DOCUMENTO
14	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO	ARCHIVO HISTÓRICO	SERVIDOR NAAS Y DISCOS DUROS EXTERNOS PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN	—						✓							✓	✓	DOCUMENTO/FOTOGRAFÍAS
15	CAPACITAR AL PERSONAL OPERATIVO DEL SIA, EN BASE DE DATOS, COMO EXCEL, SPSS, ATLAS, OTROS	ARCHIVO HISTÓRICO	RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	INSTITUCIONES EXTERNAS: UNISON, CIAD, OTROS			✓	✓										✓	DOCUMENTO
16	RENOVAR CONVOCATORIA SOBRE LA DONACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO HISTÓRICO	—	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA													✓	✓	DOCUMENTO
17	DIGITALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO HISTÓRICO	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	SCANNER Y RECURSO HUMANO	—														✓	DOCUMENTO (EN CASO DE CONTAR CON LA NUEVA PÁGINA DE A.H. CARGAR LA INFORMACIÓN)
18	LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA	MENSAJERÍA	GUÍAS PREPAGADAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS														✓	ESTADÍSTICAS DE SERVICIO

*GESTIONAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LA ESTRUCTURA DEL SIA, EJEMPLO: CARÁTULA DE EXPEDIENTES ROTULADOS, ENTRE OTROS.
 SUJETO A LAS DISPOSICIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

ELABORÓ

MTRA. MARISELA HUERTA SALOMÓN
 DIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

APROBÓ

LIC. LIBETH SABINA GONZÁLEZ BUSTAMANTE
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

APROBÓ

DR. AARÓN AURELIO GRAGEDA BUSTAMANTE
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

HERMOSILLO, SONORA A 18 DE ENERO DE 2024

Referencias

- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior SEES
<https://qa-6.sonora.gob.mx/sec/images/normatividad/ACUERDO-QUE-REFORMA-ADICIONA-Y-DEROGA-REGLAMENTO-SEES-16-DE-FEBRERO-2021.pdf>
- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior SEC
<https://qa-6.sonora.gob.mx/sec/images/normatividad/ACUERDO-QUE-REFORMA-ADICIONA-Y-DEROGA-REGLAMENTO-SEC-23-DE-JULIO-2021.pdf>
- Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora
<https://www.hermosillo.gob.mx/descargas/normatividad/ley-de-archivos-para-el-estado-de-sonora.pdf>
- Nacif Mina, Jorge, 2024; Organización Archivística.
- Nacif Mina, Jorge, 2024. Conclusiones a la valoración y destino final de los expedientes de archivo. Programa 20. Fuente:
<https://www.youtube.com/watch?v=GXTuaUT3B7w>
- Portal del Sistema Institucional de Archivos
<https://portales.sec.gob.mx/siasec/>
- Reglamento Interior SEC/SEES
<https://educacion.sonora.gob.mx/images/normatividad/REGLAMAMENTO-INTERIOR-SEC-Y-SEES.pdf>
- Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos
<https://sicad.sonora.gob.mx/Publicaciones>
- Sitio oficial de la Secretaría de Educación y Cultura:
<https://www.sec.gob.mx>