

Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico 2025  
de la  
Dirección del Sistema  
Institucional de Archivos  
de la Secretaría de Educación  
y Cultura y de los Servicios  
Educativos del Estado de  
Sonora.

Enero, 2025.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

<b>Contenido</b>	
1.- Introducción .....	2
2.- Marco de referencia .....	2
3.- Justificación .....	4
4.- Objetivos .....	4
General.....	4
Particulares.....	4
Nivel estructural .....	5
Nivel documental.....	5
Nivel normativo .....	5
5.- Planeación .....	5
Alcance.....	6
Actividades .....	7
Recursos Humanos: .....	11
Recursos financieros: .....	11
Recursos materiales:.....	11
6.- Administración del PADA .....	11
Plan de comunicaciones.....	11
Reportes de avances.....	11
Control de cambios.....	12
7.- Administración de riesgos .....	12
8.- Aprobación.....	16
Anexo .....	17

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

### 1.- Introducción

En cumplimiento al artículo 11, de la Ley 166, la de Archivos para el Estado de Sonora, el cual establece: *“Los sujetos obligados deberán: “Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivista, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; “Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”.*

Por lo tanto, en referencia al citado artículo, la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) y los Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES), cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual lleva a cabo la planeación y programación de actividades de forma anual, para el desarrollo de los archivos, lo realiza a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), atendiendo lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción II de la Ley General de Archivos (LGA) para el Estado de Sonora y de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora (LAES), dicho Programa contempla las actividades a desarrollar, así como un cronograma para su ejecución, entre otros.

En ese tenor, se contextualiza lo siguiente: El SIA es una Dirección de Área, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual depende de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la SEC y de la Coordinación Ejecutiva de Planeación para los SEES, tiene como objetivo promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas; una de las principales funciones, es la elaboración de este Programa, mismo que es de carácter informativo y de consulta, el cual se encuentra a disposición del personal de la Dependencia.

### 2.- Marco de referencia

La Secretaría de Educación y Cultura, en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley General de Educación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, entre otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y ordenes de la o el Gobernador(a) del Estado de Sonora.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

En tanto los Servicios Educativos del Estado de Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como objeto operar los planteles de educación básica que forman parte del Sistema Federal de Educación en el Estado de Sonora, y los que el Ejecutivo del Estado decida incorporar.... para prestar los servicios de educación, de conformidad en lo dispuesto por el artículo tercero constitucional, la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Sonora, así como las demás disposiciones legales aplicables.... (Reglamento Interior SEES 30 diciembre del 2020).

Para su atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría y Organismo, cuenta con algunas Unidades Administrativas, tal como lo es la Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Planeación y Administración , una de las atribuciones que dispone es: *“I.-Coordinar y supervisar la planeación, presupuestación, administración y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables”, por lo tanto, y, en referencia a dicha atribución, el SIA como Dirección de Área adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas, tiene como atribución y función: Administrar los servicios de archivo y correspondencia, proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite* (Reglamento Interior SEC y SEES).

Para desarrollar estas funciones y actividades, el SIA debe atender lo que establece el marco en materia de archivo, una de estas leyes es: La LGA y la LAES, entre otras.

Una de las responsabilidades que presenta el SIA, es la elaboración del PADA, que es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones y actividades orientadas a la mejora del Sistema, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas en aras de cumplir con lo dispuesto en materia archivística; en ello, el quehacer archivístico entendido como la integración, organización, conservación y empleo de los archivos se inserta de manera natural.

Ahora bien, si la LGA y la LAES vienen a fortalecer el quehacer archivístico, dotando de diversas herramientas para cimentar en la práctica a los archivos como un elemento estratégico, transversal al patrimonio y a la memoria histórica, así como al acceso a la información y la rendición de cuentas, es necesario dejar claro que el SIA, se encuentra ante numerosos desafíos, algunos de estos son: Rotación constante de los Responsables de Archivo de Trámite (RATS), actualización de los

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

instrumentos de control y consulta archivística, debido a los cambios que se presentan en la estructura orgánica de SEC y SEES, ante estos desafíos, se muestran las acciones que realiza el SIA.

- Rotación de RATS: Cada Unidad Administrativa, remite por escrito la designación de enlaces y RATS de forma anual, o bien cada vez que se detecte algún cambio en alguna en esta, ello nos permite identificar quien es el responsable de llevar a cabo la organización y control de los expedientes de archivo.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística: El área coordinadora de archivos, los RATS, el Grupo Interdisciplinario, entre otros, trabajan de forma coordinada para poder disponer de instrumentos de control archivístico, acorde a la competencia, atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa, tanto para SEC y SEES, esta actividad, concluirá una vez que sean actualizados los Reglamentos correspondientes.

### 3.- Justificación

Este Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA y la LAES, para ello es necesario que los servidores públicos involucrados en el quehacer archivístico de la Dependencia y del Organismo, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y la administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión.

En él se definen las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y operativos disponibles, entre otros.

Finalmente, la implementación del presente Programa pretende atender la problemática o desafíos existentes, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

### 4.- Objetivos

#### General

Asegurar el cumplimiento de cada una de las actividades plasmadas en el presente Programa, con el fin de actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos que nos rigen, garantizando así, la eficiencia Institucional, salvaguardando la memoria documental y contribuir a la transparencia, en base al ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría.Particulares

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

### Nivel estructural

1. Asesorar y capacitar de manera constante al personal involucrado en el manejo, control y operación de los archivos, con el fin de garantizar su correcta organización documental.
2. Visitar las Delegaciones Regionales, con la finalidad de impartir asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Continuar con el mantenimiento que se proporciona a las instalaciones del archivo de concentración e histórico.

### Nivel documental

- Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, para SEC y SEES, debidamente actualizados y aprobados.
- Dar continuidad a los trabajos de verificación de archivos de las diversas Unidades Administrativas.
- Difundir la convocatoria sobre donación de documentos.
- Iniciar los trabajos de baja documental
- Cumplir con los inventarios documentales.
- Llevar el control del servicio de mensajería.

### Nivel normativo

- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Cumplir con las disposiciones que emita el Consejo Estatal de Archivos.

### 5.- Planeación

Para el alcance de los actividades y objetivos planteados de este Programa, es indispensable evidenciar las acciones que se realizarán, así como establecer los responsables de su ejecución, requerimientos y/o insumos necesarios para su ejecución y plazos de realización.

El cumplimiento de estas acciones, persiguen la mejora continua referente a la gestión y administración de los documentos de cada una de las unidades administrativas, lo cual permitirá a cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite, contar con archivos bien organizados e identificados, gracias a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico que se llevará a cabo, garantizando así un control a través de la elaboración de inventarios de expedientes, así mismo, favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, entre otros.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

### Alcance

El presente Programa tiene injerencia en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, deberá aplicarse de tal manera que se avance hacia el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, logrando una gestión documental y organización de los archivos óptima; a continuación, se enlistan las actividades a desarrollar, identificando quien es el responsable de su realización, los requerimientos o insumos necesarios, así como el producto entregable, que dan evidencia de lo realizado.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

Actividades

#	ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	INSUMOS	ENTREGABLE(S)
1	CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL).	DIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES	REGLAMENTO INTERIOR SEC/SEES ACTUALIZADO Y FORMATOS CORRESPONDIENTES.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.
2	PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: INCLUYE ASESORÍAS PARA LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SEA ACTUALIZADO.	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y RESPONSABLES DE ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA.	SALA DE CAPACITACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO, INSTRUCTOR(ES).	LISTA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIONES Y/O ASESORÍAS IMPARTIDAS.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

3	REALIZAR VISITAS A LAS DIVERSAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE ÁREAS OPERATIVAS.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES FINANCIEROS.	Y	LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
4	REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO.	CÉDULA DE VERIFICACIÓN.	DE	CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE INFORME.
5	CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.	DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	OFICIO DE INVITACIÓN; SALA DE REUNIÓN Y/O LIGA DE ACCESO EN CASO DE SER VIDEOCONFERENCIA.	DE	MINUTA DE REUNIÓN(ES)
6	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	RECURSO HUMANO.		SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y/O ENTRADA A DEPÓSITO.
7	BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	RECURSO HUMANO.		DOCUMENTO Y/O EVIDENCIA DE SOLICITUD POR CORREO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

8	CONTINUAR CON EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL.	JEFATURA DE BAJA DOCUMENTAL.	INVENTARIO Y RECURSO HUMANO.	ACTA DE BAJA DOCUMENTAL Y DICTÁMEN.
9	SEGUIMIENTO A LAS DEPURACIONES INTERNAS QUE REALICEN LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	SUBIDRECCIÓN Y JEFATURA DE BAJA DOCUMENTAL.	RECURSO HUMANO Y MATERIAL.	DOCUMENTO.
10	RENOVAR CONVOCATORÍA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.	DISEÑO DE CONVOCATORIA APROBADO PARA DIFUSIÓN.	CONVOCATORIA.
11	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O FOTOGRÁFICA.
12	CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DISCO DE ALMACENAMIENTO O UNIDAD DE RESGUARDO.
13	CONTINUAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y RESPONSABLE DE ARCHIVO	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	SERVIDOR Y/O DISCOS DE ALMACENAMIENTO.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

		HISTÓRICO.		
14	CONTINUAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO. CONTROL DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA.	MENSAJERÍA	RECURSO HUMANO Y GUÍAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO.	ESTADÍSTICA DEL SERVICIO.

Cada una de las actividades descritas contempla la asignación de recursos, tanto humanos, tecnológicos, materiales y financieros, los cuales contribuyen en la obtención de los objetivos y metas definidos en el presente Programa, por lo que a continuación se abunda al respecto.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

### Recursos Humanos:

El personal operativo que forma parte de la estructura del SIA, atenderá y dará seguimiento a la consecución de metas y objetivos planteados; a continuación, se brinda mayor detalle.

### Recursos financieros:

Referente a los recursos financieros, es importante señalar que el SIA, ha colaborado con la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, para elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2025, en él se contempla parte de los recursos económicos para el logro de metas planteadas.

### Recursos materiales:

- Equipos de cómputo de escritorio, necesaria para cada área operativa.
- Material de papelería.
- Material de protección para el personal que labora en las instalaciones del archivo de concentración: Batas, lentes de protección, fajas, cubre boca, guantes, entre otros.

Finalmente, es preciso señalar que estos recursos pueden variar, por lo que solo es un estimado que se indica.

## 6.- Administración del PADA

### Plan de comunicaciones

La comunicación entre los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa y las áreas operativas que conforman el SIA, será de acuerdo a las necesidades requeridas, las cuales pueden ser mediante oficios, correo electrónico, reuniones o bien, vía telefónica o cualquier otro medio que garantice una correcta comunicación, así mismo, se llevarán reuniones internas de trabajo con el personal del SIA (al menos dos por año), para abordar temas relevantes al mismo, con la finalidad de realizar las actividades plasmadas en este Programa.

### Reportes de avances

Cada área operativa que integra el SIA, remite a través de correo electrónico, al área coordinadora de archivos, un reporte mensual de actividades, lo cual permite llevar un consolidado e ir detectando el cumplimiento de las actividades plasmadas en el presente.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

Por otra parte, respecto a los responsables de archivo de trámite, se solicita información vía correo electrónico, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para una correcta gestión documental y administración de archivos, el fin es llevar a cabo una retroalimentación y validar el grado de cumplimiento del presente.

### Control de cambios

Al término de cada reunión con el personal operativo del SIA, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos; cualquier cambio que se realice, será documentado, mismo que se plasmará en el informe anual de actividades, indicando los ajustes necesarios para su cumplimiento.

### 7.- Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, lo anterior con fundamento en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora; A continuación, se señalan algunos de estos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

#	CAUSA	EVENTO	IMPACTO	RIESGO	ACCIÓN
1	SI NO SE ACTUALIZAN LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LA DEPENDENCIA Y EL ORGANISMO, NO SE PODRÁN ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.	POR LO TANTO, NO SE LLEVARÁ UN ADECUADO CONTROL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	1.- LO CUAL NO SE PODRÁ DAR CUMPLIMIENTO A LA LGA Y LAES, ARTÍCULO 13; 2.- LO QUE GENERARÍA OBSERVACIONES POR ENTES FISCALIZADORES: 3.- NO CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 4.- INCORRECTA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	INADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, BASADO EN ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.- SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA ARCHIVÍSTICO, CON CADA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, ÁREA COORDINADORA Y APROBACIÓN POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS. 2.- COMUNICACIÓN CONSTANTE CON EL ÁREA JURÍDICA PARA VERIFICAR EL ESTATUS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.
2	SI NO SE PROPORCIONAN Y/O ASESORÍAS A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	NO SE PODRÁ LLEVAR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	1.- LO QUE PROVOCARÁ UNA INCORRECTA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE OBRAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI MISMO, PROVOCARÁ QUE LOS DOCUMENTOS PUEDAN RECUPERARSE DE FORMA EXPEDITA,	RESGUARDO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE MANERA DEFICIENTE.	1.- PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: INCLUYE ASESORÍAS PARA LA APLICACIÓN DEL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

			<p>2.- LO CUAL PUEDE PROVOCAR QUE EXISTA UNA DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS;</p> <p>3.- DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DEBIDO AL DESCONOCIMIENTO DE UNA CORRECTA GESTIÓN;</p> <p>4.- ACUMULACIÓN EXCESIVA DE DOCUMENTOS.</p>		<p>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.</p>
3	<p>SI NO SE REALIZAN VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES.</p>	<p>NO SE PODRÁ VERIFICAR EL ESTATUS DE LOS ARCHIVOS.</p>	<p>LO QUE PROVOCARÁ UNA INCORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, LO CUAL PUEDE OCASIONAR LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEBIDO AL DESCONOCIMIENTO PARA IDENTIFICAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE CADA DELEGACIÓN.</p>	<p>INADECUADA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, BASADO EN ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CADA ÁREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	<p>REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE DETECTAR ÁREAS DE MEJORA.</p>
4	<p>SI NO SE CONVOCA A REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.</p>	<p>NO SE PODRÁ DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 50 Y 51 DE LA LAES.</p>	<p>LO CUAL PUEDE PROVOCAR QUE NO SE AVANCE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO NO CONTAR CON UN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LA LAES.</p>	<p>1.- TOMA DE DECISIONES EN LAS ACTIVIDADES PLASMADAS REFERENTE A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA DE MANERA INEFICIENTE.</p>	<p>CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, AL MENOS DOS VECES AL AÑO.</p>

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

				2.- INCORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ANTE LA AUSENCIA DE RESPONSABLES QUE COADYUVEN CON EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, ESTIPULADAS EN LOS ARTÍCULOS 51, 52, 53, 54 Y 55.	
5	SI NO SE DISPONE DE PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICIÓN DE GUÍAS PREPAGADAS, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA.	SE CORRE EL RIESGO DE QUE EL SERVICIO NO PUEDA PROPORCIONARSE O BIEN SEA INEFICIENTE.	PROVOCANDO UN DESCONTROL EN EL SERVICIO.	COBERTURA DEL SERVICIO DEFICIENTE.	1.- GESTIÓN DE RECURSOS, EN BASE A LA NECESIDAD DE SERVICIO. 2.- DAR SEGUIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE GUÍAS PREPAGADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3.- LLEVAR UN CONTROL DEL SERVICIO.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

### 8.- Aprobación

De conformidad a lo que establece el artículo 28, de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por de la Dirección General de Administración y Finanzas.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

### Anexo

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 2025																		
#	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA														
				Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	*SIN ASIGNACIÓN DE FECHA	EVIDENCIA	
1	CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL).	REGLAMENTO INTERIOR SEC/SEES ACTUALIZADO.	DIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.														✓	DOCUMENTOS
2	PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORIA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS; INCLUYE ASESORÍAS PARA LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SEA ACTUALIZADO.	SALA DE CAPACITACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO, INSTRUCTOR(ES).	DIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.															LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
3	REALIZAR VISITAS A LAS DIVERSAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE ÁREAS OPERATIVAS.														✓	LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
4	REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	CÉDULA DE VERIFICACIÓN.	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS															TARJETA INFORMATIVA Y/O NOTIFICACIÓN POR CORREO AL TITULAR DE LA U.A.
5	CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	OFICIO DE INVITACIÓN; SALA DE REUNIÓN Y/O LIGA DE ACCESO EN CASO DE SER VIDEOCONFERENCIA.	DIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.															DOCUMENTO
6	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.															DOCUMENTO
7	BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN															DOCUMENTO
8	CONTINUAR CON EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL	INVENTARIO Y RECURSO HUMANO.	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, BAJA DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y LOS RAT DE LAS U.A.														✓	DOCUMENTO
9	SEGUIMIENTO A LAS DEPURACIONES INTERNAS QUE REALICEN LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSO HUMANO Y MATERIAL.	JEFATURA DE BAJA DOCUMENTAL Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE														✓	DOCUMENTO

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Institucional de Archivos.

#	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA												*SIN ASIGNACIÓN DE FECHA	EVIDENCIA		
				Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
10	RENOVAR CONVOCATORIA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.	DISEÑO DE CONVOCATORIA APROBADO PARA DIFUSIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO																CONVOCATORIA
11	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	ARCHIVO HISTÓRICO															✓	DOCUMENTO
12	CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.															✓	DISCO DE ALMACENAMIENTO O UNIDAD DE RESGUARDO
13	CONTINUAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.															✓	SERVIDOR Y/O DISCOS DE ALMACENAMIENTO
14	CONTROL DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	RECURSO HUMANO Y GUÍAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DEPARTAMENTO DE MENSAJERÍA															✓	ESTADÍSTICA 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 del expediente rotulado).

\* Sujeto a las disposiciones del Consejo Estatal de Archivos y normatividad aplicable.

\* Sin asignación de fecha, significa que dicha actividad puede realizarse de recurrente o bien a concluir dicha actividad.

ELABORÓ

MTRA. MARISELA HUERTA SALOMÓN  
DIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

APROBO

LIC. LIZBETH SABINA GONZALEZ BUSTAMANTE  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HERMOSILLO, SONORA A 09 DE ENERO DE 2025

