



# INFORME ANUAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA 2022

## DESCRIPCIÓN BREVE

*Dar cumplimiento a lo que establece el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico”, el cual establece las acciones o actividades realizadas.*

Área Coordinadora de Archivos

Mtra. Marisela Huerta Salomón.

El presente documento es de orden público.

El período de este informe corresponde al año 2022.

Documento disponible en la página de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

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

## ÍNDICE

Siglas y abreviaturas.....	3
Introducción.....	4
Actividades.....	6
Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.....	6
Instalación del Sistema Institucional de Archivos.....	7
Actualización enlaces generales y responsables de archivo de trámite.....	8
Elaboración del PADA 2022.....	9
Elaboración del informe de actividades 2022.....	9
Programa Anual de Riesgos en Materia de Control Interno.....	10
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.....	10
Implementación del Sistema de Gestión Documental.....	12
Capacitaciones y asesorías técnicas para la operación de los archivos.....	13
Delegaciones Regionales.....	14
Capacitación del personal del SIA.....	16
Semana del Archivo.....	17
Verificación a los archivos de trámite.....	18
Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos y el Registro Estatal.....	20
Registro Nacional.....	20
Registro Estatal.....	21
Portal de Transparencia.....	22
Archivo de Concentración.....	22
Archivo Histórico.....	24
Servicio de Digitalización.....	26
Servicio de Correspondencia.....	27
ANEXOS.....	30
Designación del Coordinador General.....	30
Programa Anual de Riesgos.....	31
Mapa de riesgos.....	32
Semana del Archivo SEC.....	33
Sala de consulta de Archivo Histórico.....	34
Oficio designación del responsable del área de mensajería.....	36
Páginas Consultadas.....	37

## Siglas y abreviaturas

DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas

DGI: Dirección General de Informática

GI: Grupo Interdisciplinario

LAES: Ley de Archivos para el Estado de Sonora

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

SGD: Sistema de Gestión Documental

SIA: Sistema Institucional de Archivos

RAT,s: Responsables de Archivos de Trámites

## Introducción

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), tiene como objetivo promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar y promover que las áreas operativas se actualicen de manera constante en la materia, a través de asesorías técnicas y capacitaciones.

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

Ante lo anteriormente expuesto, el área coordinadora de archivos establece en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA,) las actividades a realizar, las cuales se muestran a continuación; Sin embargo, también se hará referencia a otras actividades desarrolladas.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA/SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA	
			Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
<b>DIRECCIÓN SIA</b>																	
INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DIRECCIÓN DE SIA	DIRECCIÓN DE SIA	✓														DOCUMENTO
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	DIRECCIÓN DE SIA	TRABAJO INTERNO/ GPO INTERDISCIPLINARIO CDD)	✓							✓						✓	CGCA, CDD Y GSA ACTUALIZADOS Y PUBLICADOS
SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)	DIRECCIÓN DE SIA	TITULARES/ART. 50 LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA	✓									✓					DOCUMENTO
COTEJO PLANTILLA SIR	RICARDO RIVERA/APOYO ADMTVO.	ENLACES SIA/SIR			✓				✓			✓			✓		PLANTILLA ACTUALIZADA
REGISTRO ESTATAL Y NACIONAL*	DIRECCIÓN DE SIA	RNA/TODAS LAS AREAS ADMINISTRATIVAS								✓							REGISTROS
ELABORAR LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	DIRECCIÓN DE SIA/GI	TITULARES/ART. 50 LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA										✓					DOCUMENTO
<b>SUBDIRECCIÓN SIA</b>																	
PORTAL DE TRANSPARENCIA	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	SIA/DIRECCIÓN GRAL. DE ATENCIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA			✓				✓			✓			✓		PORTAL DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN TRIMESTRAL
DERECHOS HUMANOS	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	DIRECCIÓN Y CARLOS CARRASCO, ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD.														✓	OFICIO DE REUNIÓN
FONDOS ACUMULADOS	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	SOCORRO GUILLERMINA R.														✓	DOCUMENTO
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>																	
ACTUALIZACIÓN ESTRUCTUR DEL SIA	SIA	TITULARES/ENLACES U.A.														✓	RED E Y R.A.T.
GUÍA PARA IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO	SIA	ENLACES U.A./DIRECCIÓN														✓	DOCUMENTO
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES	SIA	ENLACES U.A./DIRECCIÓN														✓	LISTAS DE ASISTENCIA
VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	SOCORRO G. RODRÍGUEZ LÓPEZ/APOYO ADMTVO.	ENLACES U.A.										✓	✓				INFORMES A LOS TITULARES
BAJAS DOCUMENTALES	SOCORRO G. RODRÍGUEZ LÓPEZ/APOYO ADMTVO.	ENLACES U.A.														✓	DOCUMENTO
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>																	
RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	MARIA JESÚS LÓPEZ AMAYA	ENLACES/RATS														✓	ENTRADAS A.C.
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	MARIA JESÚS LÓPEZ AMAYA	SUBDIRECCIÓN														✓	INVENTARIO
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	MARIA JESÚS LÓPEZ AMAYA	SUBDIRECCIÓN/ARCHIVO HISTÓRICO														✓	DOCUMENTO
RESCATE DE FONDOS ACUMULADOS	MARIA JESUS LÓPEZ AMAYA	ARCHIVO HISTÓRICO/SUBDIRECCIÓN														✓	BAJAS
<b>DIGITALIZACIÓN</b>																	
DIGITALIZACIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FRANCISCO R. VILLA	INFORMÁTICA/ARCH. DE CONCENTRACIÓN														✓	PLATAFORMA DIGITAL R-BIBLIOTECH
DIGITALIZACIÓN EN ARCHIVO HISTÓRICO	FRANCISCO R. VILLA	INFORMÁTICA Y ARCH. HISTÓRICO														✓	PORTAL SEC/SIA
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BIBLIOTECH-R)	FRANCISCO R. VILLA	ARCH. CONCENTRACIÓN/INFORMÁTICA														✓	PORTAL
MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRANCISCO R. VILLA	INFORMÁTICA Y ARCH. HISTÓRICO														✓	SERVIDOR DE RED
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>																	
INVENTARIO DE ARCHIVO	RAMÓN A. MIRANDA CAMOU	ARCHIVO HISTÓRICO			✓											✓	INVENTARIO
DIFUSIÓN DE CONVOCATORÍA	RAMÓN A. MIRANDA CAMOU	INFORMÁTICA											✓			✓	OFICIO/DOCUMENTO DE DONACIÓN
MECANISMOS PARA CONSULTA	RAMÓN A. MIRANDA CAMOU	JEFATURA DE DIGITALIZACIÓN														✓	PORTAL

Gestionar los recursos económicos (insumos: carátula de expedientes, entre otros) para las actividades en materia de archivo de las unidades administrativas y de la estructura del SIA.

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

\*\* Sujeto a condiciones que prevalezcan respecto a la pandemia.

De las actividades plasmadas, se describen los resultados cualitativos y cuantitativos de las metas contempladas, así como sus anexos, con el fin de ampliar la información correspondiente.

## Actividades

### Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos.

Primeramente, se llevó a cabo la renovación del Grupo Interdisciplinario (GI), para cumplir lo que establece el artículo 50 de la LAES: *“En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas...”*; Dicha renovación se realizó por modificaciones en la estructura del GI, notificando por oficio a los nuevos titulares. A continuación, se señalan los miembros que lo integran.

Áreas integrantes	Área sugerida acorde a la estructura de la SEC	Nombre
Jurídica	Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Nestor Paredes Lugo
Planeación y/o mejora continua	Dirección General de Planeación	Dr. Juan Antonio López Olivarría
Área Coordinadora de archivos	Dirección del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Mtra. Marisela Huerta Salomón
Tecnologías de la Información	Dirección General de Informática	Ing. Luis Guillermo Sau González
Unidad de Transparencia	Dirección de acceso a la información pública	Lic. Lucero Guadalupe Encinas Barrón
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control SEC / SEES	Mtra. Belem Margarita Noriega Castillo.
Área o unidad productora de la documentación	Todas las Unidades Administrativas	Coordinador general de los archivos de trámite: Lic. Ricardo Raúl Rivera Moreno y el Titular del Archivo Histórico, Mtro. Ramón A. Miranda C. quien coadyuva en la valoración documental.

De igual manera, se precisa lo siguiente: el GI en *el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental*; Derivado de esas atribuciones, el área coordinadora de archivos informa a los integrantes sobre las actividades a realizar, tomando como primer punto la actualización de los instrumentos de control archivística (tema que se retomará más adelante). Posteriormente, se elaboraron las reglas de operación del GI y se presentan a cada uno de los integrantes, en reunión celebrada mediante videoconferencia.

De las reuniones celebradas se atendieron principalmente los siguientes puntos: Presentar el programa de trabajo 2022, solicitar aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, informar sobre las verificaciones realizadas a los archivos de trámite, así mismo, indicar el procedimiento para realizar una baja documental de los fondos acumulados que se encuentran en el archivo de concentración, mostrando de forma general el listado de documentación que será depurada; Por último, se extendió una invitación para que asistan a la ceremonia protocolaria para realizar la baja documental, asistiendo el día 01 de diciembre de 2022 a las instalaciones del archivo de concentración, para dar fe de dicho acto; de la misma manera, se invitó al Titular del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora y a las unidades productoras de la documentación, entre otros invitados, para dar fe del evento.

Para finalizar, es preciso señalar que el área coordinadora de archivos, se encuentra en comunicación constante con los Integrantes de este grupo, con el fin de presentar avances en materia de administración de archivos y gestión documental.

#### Instalación del Sistema Institucional de Archivos.

Una vez conformado el GI y completa la plantilla de personal del SIA, nos abocamos a atender lo que señala el artículo 21 de LAES, el *Sistema Institucional de cada sujeto obligado, deberá integrarse por:*

- I. *Un área coordinadora de archivos, y*
- II. *Las áreas operativas siguientes:*
  - a. *De correspondencia;*
  - b. *Archivo de trámite, por área o unidad;*

- c. *Archivo de concentración; y*
- d. *Archivo Histórico, en su caso...*

*De acuerdo con las funciones expresas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el objetivo y las funciones de cada una de las áreas del SIA.*

Por lo anterior expuesto, desde el mes de enero de 2022 se convocó a cada integrante, con el fin de elaborar el acta de integración del SIA, en la cual se señala cada una de las funciones que debe cumplir, sin embargo, ante un movimiento en la estructura dicha acta fue renovada en el mes de septiembre.

Abundando al respecto, con el fin de brindar una atención más oportuna a lo que señala el inciso b) *Archivo de trámite, por área o unidad*, el área coordinadora del SIA, designó mediante oficio al Lic. Ricardo Raúl Rivera Moreno, como “Coordinador general de enlaces de RAT,s”, quien tendrá algunas funciones, por ejemplo: Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, apoyar en las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental, proporcionar asesorías técnica al personal administrativo, entre otras. En los anexos, se encuentra la evidencia.

Una vez notificado al coordinador general, se convocó a reunión virtual a los 32 enlaces de archivo de trámite de las unidades administrativas, con el fin de llevar a cabo una presentación formal e informar sobre las funciones que éste desarrollará; En dicha reunión se capacitó a los RAT,s con la finalidad de mostrarle los aspectos mínimos necesarios para el buen desarrollo o desempeño de sus funciones.

La estructura plasmada nos permite dar cumplimiento al marco normativo y delimitar funciones a cada una de las áreas operativas, los que nos permite seguir avanzando en materia archivística.

#### [Actualización enlaces generales y responsables de archivo de trámite](#)

Ahora bien, existe un directorio de enlaces generales por unidad administrativa y responsables de archivos de trámite por área, lo cual permite al área coordinadora de archivos y al coordinador general disponer de una relación precisa, permitiendo que toda información o actividad que realice el SIA, sea notificada de forma rápida y correcta a cada responsable. Para finalizar, esta relación contiene el nombre del enlace, número de teléfono y extensión, así como su número celular.

Por otra parte, dentro de las actividades programadas es preciso señalar las siguientes: Informe de actividades y elaboración del PADA; Una establece las acciones a realizar y el informe plasma su ejecución y atención; ambos fueron publicados en el mes de enero.

### Elaboración del PADA 2022

Dicho programa fue realizado en coordinación con cada una de las áreas operativas que conforman el SIA, comprometiéndonos a desarrollarlas en tiempo y forma, estableciendo plazos de ejecución, mediante un cronograma de actividades.

Igualmente, dicho programa se publicó en la página de la Secretaría y fue aprobado por el Titular de esta Dependencia (referido anteriormente al inicio del informe).



Fuente: <https://www.sec.gob.mx/>

### Elaboración del informe de actividades 2022

Para el SIA es de suma importancia atender y cumplir con las disposiciones que establece el marco normativo en materia de archivos, motivo por el cual se elaboró dicho informe, brindando un panorama general de las actividades realizadas, mismo que se encuentra en la página oficial de la Secretaría, para su consulta.

Continuando con el presente informe, es preciso señalar lo siguiente: Con las actividades proyectadas, el área coordinadora de archivos identificó una serie de riesgos, los cuales puedan presentarse y puedan impedir la consecución de metas plasmadas, realizando así un inventario general, en él se contemplan metas de programación, descritas de manera cuantitativas y cualitativas, así como la evidencia de su seguimiento. Acto seguido derivó una matriz de riesgos.

## Programa Anual de Riesgos en Materia de Control Interno

De hecho, contar con un inventario de riesgos ha permitido al SIA implementar medidas de control para mitigarlos, por lo que podemos concluir que, de los 15 riesgos plasmados, solamente uno se quedó en avances y es el siguiente: Habilitar un espacio en la página oficial de la Dependencia para Archivo Histórico; Por lo tanto, existe un compromiso por parte de la Dirección General de Informática (DGI) en acuerdo con la Dirección del SIA, para solicitar la adquisición de un servidor específico para el Archivo Histórico, el cual nos permitirá dar difusión del material disponible en éste y, por otra parte dar cumplimiento a lo que establece el artículo 34 de la LAES, fracción V:” *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios*”.

Concluyendo, el objetivo del SIA es realizar acciones con el fin de evitar, mitigar, etc., eventos que, en caso de materializarse, comprometan la correcta realización de objetivos y gestión institucional proyectada. En la sección de anexos, encontraremos el programa anual y el mapa de riesgos.

### Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Ahora bien, una vez conformado el GI, la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) en coordinación con el área coordinadora de archivos, emitió una circular no. DGAF no. 09/2021 dirigida a directores generales, de área y responsables de archivo de trámite de la Dependencia, exhortando enviar mediante correo electrónico la ficha técnica de identificación y valoración de serie documental con el propósito de actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, la cual debe estar acorde a las atribuciones que derivan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones (emisión de circular en 2021). Con fecha de conclusión del trabajo al mes de enero del 2022.

Dichos instrumentos son: El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, inventarios documentales, entre otros. Mantener actualizados dichos instrumentos, nos permite contar con una mejor organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital; A la par, los instrumentos de consulta describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental, entre otros; Es importante señalar que, dichos instrumentos contaban con fecha de vigencia o actualización el año 2019, por consiguiente, de ahí la importancia de atender y actualizarlos.

Por otra parte, un instrumento de consulta pendiente de actualizar es la guía de identificación de mobiliario, en ella se indica ubicación de cada unidad y área administrativa, asignándole una codificación, con la finalidad de asegurar el control de los documentos generados o producidos en esta, así como generar los inventarios correspondientes; Su actualización no fue posible debió a los cambios de ubicación de áreas, suscitados dentro de la Dependencia; en este punto, es preciso señalar que se trabaja en coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos y Órgano Interno de Control en coordinación con el SIA, con el fin de realizar las adecuaciones en dicha guía.

Para concluir, una vez actualizados y avalados estos formatos, se notifica a todo el personal mediante circular no. DGAF-006/22 con fecha al 28 de enero de 2022; estableciendo algunas precisiones.

A continuación, se presenta evidencia.

 <p style="text-align: center;">"2022: Año de la transformación"</p> <p style="text-align: center;"><b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> Hoja 1-2 Circular No. DGAF-006/22 Enero 28, 2022</p> <p><b>Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y Enlaces de Archivo de Trámite del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora</b> Presente</p> <p>Por medio de la presente se notifica de la <b>actualización de los instrumentos de consulta y control documental</b> de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría; Mediante reunión de trabajo celebrada el 27 de enero del presente, se aprueba de manera unánime dicha actualización, la cual fue convocada por la Dirección General de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección del SIA y el Grupo Interdisciplinario (quien coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, colaborando con el establecimiento de los valores documentales, vigencias, entre otras disposiciones);</p>	<p style="text-align: right;">Hoja 2-2 Circular No. DGAF-006/22</p> <p>Para la Dirección, es de suma importancia que corroboren dichos instrumentos e identifiquen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental, contempladas en el CADIDO; así como las series y subseries plasmadas en el CGCA, con el fin de realizar los ajustes necesarios, en caso de un error u omisión, de nuestra parte.</p> <p>Hacemos énfasis en la clasificación de la información, basados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información Pública:</b> Toda información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial;</li> <li>• <b>Información Confidencial:</b> La información en posesión de los sujetos obligados, que refiera a la vida privada y/o los datos personales; la que se refiere a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemple la Ley;</li> <li>• <b>Información Reservada:</b> La información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con el capítulo séptimo de esta Ley;</li> </ul> <p>Para los casos de reserva o confidencial, anteriormente plasmados, deberá <b>enviar escrito con el fin de motivar y fundamentar tal disposición</b>, a la Dirección del SIA, en un plazo no mayor a un mes de la presente circular, ello con el fin de cumplir con el marco normativo en materia de transparencia y archivos y, por otra parte, validar dichos instrumentos de control.</p>
--	--

Derivado del comunicado anterior, se indica a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT,s) atender lo que en él se precisa, con la finalidad de validar la información contenida en estos instrumentos, con la finalidad de realizar alguna modificación o adecuación en caso de existir.

## Implementación del Sistema de Gestión Documental.

Por otra parte, con el objetivo de contar con un sistema automatizado para implementar una gestión documental (SGD), el área coordinadora de archivos realizó las gestiones necesarias para poder contar con un sistema, el cual tiene como objetivo: Registrar y dar seguimiento a las peticiones y acciones que realiza la ciudadanía y las diferentes áreas de la SEC. El servicio de análisis y desarrollo de este está a cargo de la DGI, así como el soporte del mismo.

Ahora bien, con la finalidad de conocer su operación y administración, se llevaron a cabo varias acciones:

- 17 marzo 2022 Primera inducción al SGD de forma virtual impartida por la DGI.
- 25 marzo 2022 asesoría/capacitación sala de juntas de la DGI.
- 31 marzo 2022 transferencia de conocimientos del SGD, Sala de juntas de la DGI.
- 06 abril 2022 transferencia de conocimientos del SGD, Sala de juntas de la DGI.
- 06 de mayo liberación de DGI del SGI a la Dirección del SIA.

Una vez liberado, el SIA en coordinación con el jefe de departamento del SGD, se dio a la tarea primeramente de informar al personal que, de la fecha indicada, el SIA será el encargado de dar atención y seguimiento de su operación, así como capacitar al personal que lo requiera; para ello se presentan algunas actividades ejecutadas: Usuarios activos: 569; usuarios dados de alta de mayo a diciembre: 86; unidades administrativas que lo utilizan: 290 (internas y externas).

A la fecha podemos confirmar que el SGD nos ha permitido en primer lugar, contar con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, que permite registrar, organizar, acceder y consultar parte de la documentación generada por algunas las Unidades Administrativas y, por otra parte, preservar la documentación que en ésta se alberga.

Concluyendo, este SGD es utilizado tanto por las unidades administrativas de la Dependencia, así como Organismos descentralizados de la SEC, lo cual permite una correcta gestión documental, en tiempo y forma y trabajar de manera coordinada ante las solicitudes que se presentan.

## Capacitaciones y asesorías técnicas para la operación de los archivos

Ahora bien, con el fin de atender lo anteriormente descrito y con la finalidad de capacitar al personal administrativo de la Secretaría, se estableció un programa de capacitaciones, el cual consistió en impartir al menos 1 capacitación en materia de administración de archivos y/o gestión documental; realizada con apoyo de la Dirección General de Recursos Humanos, quien se encarga de dar difusión y llevar el control y registro de asistencia, para la emisión de las constancias.

De igual manera, se impartieron asesorías técnicas para la operación de los archivos, éstas se atendieron en base a las necesidades o mediante solicitud de las diversas áreas administrativas; puntualizando, este tipo de actividad permite identificar de manera puntual los requerimientos de las áreas, proporcionando así de manera rápida y puntual la necesidad de información requirente.

A continuación, se describen los resultados de estas.

Período	Capacitaciones		Asesorías técnicas	
	Impartidas	Asistentes	Impartidas	Asistentes
<b>Primero</b>	7	123	13	23
<b>Segundo</b>	4	138	10	17
<b>Tercero</b>	3	69	9	43
<b>Cuarto</b>	5	84	3	10
<b>Total</b>	17	400	33	85

Por consiguiente, con el fin de acreditar la asistencia del personal a las capacitaciones que se imparten, el área coordinadora de archivos realizó las acciones necesarias para disponer de un sistema, el cual permita que éstas se generen y expidan de una forma más rápida y sobre todo que ésta no pueda ser objeto de modificación u alteración, al disponer de un código QR que lo valida, es por ello que la DGI proporciona al SIA el “Sistema de Expedición de Constancias de Archivo”, con fecha al mes de noviembre de 2022. A continuación, se presenta la imagen del Sistema.

Sistema de expedición de constancias de la DGAF

Catálogos ▾ Consultas ▾ Seguridad ▾ Salir

**Aulas de un curso**

---

**CURSO**

<b>Curso</b>	<b>Duración</b>	<b>Periodo</b>	<b>Lugar</b>
El participante identificará las funciones, actividades y obligaciones en materia de archivos.	2 HORAS	Anual	VIDEOCONFERENCIA TELMEX

Regresar

**Aula**  **Desde**  /  **Hasta**  /  **Duración**  **Lugar**  **Periodo**  **Modalidad**  **Ciclo**

Nuevo

Clave Aula	Ciclo	Desde	Hasta	Duración	Lugar	Periodo	Modalidad
   4 3	ANUAL	06/01/2023	06/01/2023	2 horas	SEC Quintas	Hermosillo, Sonora a 27 de octubre de 2022	Virtual  
   1 Curso de Archivo de Trámite	ANUAL	07/12/2022	07/12/2022	2 horas	Hermosillo, Sonora	7 de diciembre 2022	Virtual  
   3 Curso de Archivo de Trámite-Copy	ANUAL	17/11/2022	17/11/2022	2 horas	Hermosillo, Sonora	17 de noviembre 2022	Virtual  

Dicha imagen señala el detalle del curso, así como la fecha de su realización y el listado del personal que asistió. Finalmente, es preciso señalar que, dicho sistema se implementó el último trimestre del año, para la expedición de constancias.

### Delegaciones Regionales

Continuando con el tema de capacitaciones, se señala lo siguiente: Se realizó la visita a 2 delegaciones regionales, específicamente a los almacenes de la Unidad Navjoa y Obregón con fecha del 24 al 28 de octubre, a continuación, se señala las actividades y compromisos realizados.

Los días 24 y 25, se trabajó en el Almacén Regional Obregón:

- a) Se asesoró en la clasificación, identificación de sus expedientes, en llenado de formatos para transferencia primaria
- b) Se les brindó apoyo en la organización y conformación de los expedientes a transferir, ya que estaba la documentación solo separada por años y no por asunto (años 2010 al 2018), mismos que serán transferidos al archivo de concentración, en Hermosillo, Sonora.
- c) Se brindó asesoría para llenar formato para depuración primaria, de documentación fuera de vigencia y archivo informativo, para enviar a almacén Regional Hermosillo.
- d) Realizarán transferencia de los años que cuentan con vigencia documental según catálogo de disposición documental, años 2010 al 2018.

e) Se quedarán en archivo de trámite con los años 2019, 2020, 2021 y 2022 (el año que entra transferirán 2019).

Los días 26 y Jueves 27, se trabajó en el Almacén Regional Navojoa.

a) Se asesoró en la clasificación, identificación de sus expedientes, en llenado de formatos para transferencia primaria.

b) Se les brindó apoyo en la organización y conformación de los expedientes a transferir; llenado de carátulas, (años 2010, 2011, 2012, 2016 al 2019), mismos que serán transferidos al archivo de concentración, en Hermosillo, Sonora.

c) Se brindó asesoría en el llenado del formato para depuración primaria de documentación fuera de vigencia y archivo informativo, para enviar a almacén Regional Hermosillo, de los años 1994 al 2009.

e) Realizarán transferencia de los años que cuentan con vigencia documental según catálogo de disposición documental, años 2010 al 2019.

f) Se quedarán en archivo de trámite con los años 2020, 2021 y 2022.

Para finalizar, el personal responsable de esta visita fue la encargada de archivo de concentración y la responsable de baja documental; a continuación, se muestra evidencia fotográfica.



Fuente: Propia, Visita a las delegaciones

A manera de conclusión, cada mes se imparte un curso en materia archivística y/o gestión documental, para tener actualizado al personal que participa en el proceso. A través de la Dirección General de Recursos Humanos, se solicita apertura una reunión virtual o presencial, misma que se notifica a través de los enlaces de archivo de trámite, de cada UA, quien da fe de la asistencia de este, a través del registro.

Ahora bien, el SIA capacita y asesora al personal administrativo de la Secretaría, sin embargo, también el personal se encuentra capacitándose constantemente, a continuación, se brinda el detalle de éste.

### Capacitación del personal del SIA

El 19 de mayo, personal de archivo histórico, el coordinador general de RAT,s y el área coordinadora, asistieron a la capacitación: “Generalidades de la Ley de Archivos para Sonora”, impartida por el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), impartida en sus instalaciones.

Ante el ingreso de nuevo personal en la estructura del SIA, el 09 de junio se impartió capacitación por parte de la subdirección y la responsable del archivo de concentración, con el fin de identificar la operación del mismo, asistiendo parte del personal.

Así mismo, el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP) imparte capacitaciones de forma virtual, por lo tanto, parte del personal estatal se inscribe y accede a estas, vía teams o zoom.

Por otra parte, el área coordinadora de archivos y el área de la subdirección del SIA, participa en un Diplomado en Sistema Institucional de Archivos impartido por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con fecha: octubre 2022 a febrero 2023, vía plataforma zoom.

De igual modo, a través de la Subsecretaría de Planeación y Administración, hizo extensiva la invitación del Programa de capacitación administrativa organizado por la Oficialía Mayor, fecha de capacitación: 08, 09 y 10 de noviembre de 10:00 a 12:00 horas en el auditorio de la Fiscalía; parte del personal asistió a dicho evento.

Por último, es importante mencionar que parte del personal del SIA, pertenece a la Red de Archivistas del Estado de Sonora A.C.; según acta constitutiva de fecha de 07 de abril de 2022 y protocolizada en escritura 25279, volumen 263 de la notaría pública no. 11 de la ciudad de Hermosillo, Sonora, que tiene como objeto impulsar la conciencia, cultura y desarrollo archivístico en el ámbito público y privado del Estado de Sonora; Esto nos

permitirá la colaboración e intercambio de conocimientos y experiencias en materia de archivos y gestión documental, entre otras.

En resumen, las capacitaciones y asesorías técnicas para la operación de los archivos, es una actividad recurrente entre las actividades que implementa el SIA, ello con el fin de mantener actualizado a todo el personal; una prueba de esto, es la actividad realizada en el mes de junio, a continuación, se describe lo realizado.

## Semana del Archivo

Con el propósito de promover una cultura archivística, el SIA, conmemoró el Día Internacional de los Archivos, el cual celebra el 09 de junio; para ello se elaboró un programa denominado: “Semana del Archivo de la SEC” del 06 al 10 de junio del 2022.

Dicho programa, presentó una actividad por día, como se muestra a continuación:

- 06 de junio de 2022

9:00 am.- Inauguración (SEC las Quintas)

9:15 am.- Exposición de documentos del archivo histórico de la Secretaría de Educación y Cultura “Educación y género. Maestras ante los desafíos de la educación en Sonora”

- 07 de junio de 2022

10:00 am.- Foro “Realidades, retos y expectativas en los Archivos del estado de Sonora” (Auditorio de planeación, SEC Las Quintas) Participantes: Dr. Juan Carlos Holguín Balderrama, Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, M.G.D.A.A. Patricia Ríos García, Subdirectora del Archivo General Universitario de la UNISON, Dra. Gabriela Grajeda Bustamante, miembro de la Red de Archivistas de Sonora y la Mtra. Marisela Huerta Salomón, Directora del SIA SEC, Mtra. Ana Paula Abud Salazar, Coordinadora General de Archivo del SUTSPES.

- 08 de junio de 2022

Capacitación de “Gestión Documental” (SEC Centro)

- 09 de junio de 2022

Capacitación “Archivo de trámite y transferencias primarias” (Auditorio de planeación, SEC Las Quintas)

- 10 de junio de 2022

Foro: “Los retos actuales de los archivos históricos” (Auditorio de planeación, SEC Las Quintas). Participantes: Profr. Ramón Antonio Miranda Camou, Jefe de Departamento del archivo histórico de la SEC, Lic. Carlos Carrasco Quiñones, Técnico Administrativo del Archivo Histórico de la SEC, Mtro. Francisco René Villa Fajardo, Jefe del departamento

de Digitalización, Luis Fernando Rodríguez Muñoz, Dirección de Servicios documentales de la SEC. Se anexa evidencia, en la sección de anexos.

A manera de conclusión, se destacan los siguientes datos: Durante la semana hubo una asistencia total de 223 personas aproximadamente, de las cuales 83 se capacitaron en tema de gestión documental y archivo, el resto asistió a los eventos señalados. Sin duda, esta actividad permitió al SIA identificar algunos aspectos a considerar para futuros eventos, tal como: Planificar estrategias para, con mayor tiempo, organizar junto con las áreas correspondientes, estrategias de difusión y de cobertura en redes sociales, portal de la SEC, medios televisivos, impresos y radiofónicos, para una mayor proyección, no solo del trabajo del SIA, sino de la misma Secretaría de Educación y Cultura, entre otros, sin embargo, nos permite proyectar las actividades del SIA en la SEC y en otras Instituciones, así como promover la cultura archivística, en aras de fortalecer nuestro Sistema.

#### Verificación a los archivos de trámite

Otra de las principales actividades desarrolladas fue la verificación de los archivos de trámite de las diversas Unidades Administrativas, esto con el fin de atender lo que establecen los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, en el artículo 19, fracción XI *“La Verificación de archivos, consisten en revisiones internas por el titular del archivo de la institución o bien de autoridades externas, como el Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades propias del sistema ...”*. El SIA llevó a cabo las verificaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora, el mes de octubre y noviembre.

Las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

1.- Se emitió una Circular, con el fin de informar a todo el personal sobre este proceso de verificación, el cual indica el procedimiento y los aspectos a revisar; con fecha del 03 de octubre al 30 de noviembre.

2.- Se notificó vía correo electrónico a los RAT,s generales de cada unidad administrativa, enviando circular, cronograma y cédula de verificación aplicable, para que éstos a su vez, notificarán a cada RAT de su dirección.

3.- Dentro del portal del SIA, se cargó la información correspondiente, en una carpeta nombrada: verificaciones, de consulta general y permanente.

4.- Se desprendió una tarjeta informativa con los resultados de la aplicación de la cédula de verificación, la cual se envió al titular de la Unidad Administrativa de forma presencial y vía correo electrónico.

Dicha verificación presentó como objetivo: mejorar el funcionamiento del SIA para que los RAT,s cumplan en tiempo y forma con las obligaciones que rige el marco normativo en materia de archivo, con el fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo producidos y/o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones del área.

Ahora bien, de dicha verificación se desprende lo siguiente: la vista a 158 RAT,s con el fin de tomar una muestra altamente representativa que permita conocer el estado actual de los archivos en SEC-SEES.

Los principales indicadores que se evaluaron con la implementación de la cédula de verificación fueron: revisión de caratulas de expedientes debidamente llenas, la identificación de sus series documentales, inventario de expedientes en trámite y transferidos, etiquetado de mueble, contar con expediente 8C.16 así como identificar si el personal está capacitado en materia de archivos, entre otros aspectos. Para concluir, se expone el resultado de la verificación de forma general.

La mayoría de los RAT,s de las diversas unidades administrativas cuentan con conocimientos necesarios para llevar a cabo sus actividades en materia de archivo; Sin embargo, se detectó la necesidad de actualización, esto con el fin que identifiquen de manera global los aspectos que deben cubrir para llevar de manera correcta su organización, administración, entre otros. Así mismo, ante el cambio constante de personal, es importante actualizarlos.

El 80% cuenta con su archivero organizado e identifica los elementos mínimos necesarios como lo es, su serie documental, así como también, presenta la carátula del expediente debidamente llena, entre otros aspectos.

Finalizando, algunos RAT,s realizaron compromisos con el SIA para llevar a cabo alguna transferencia primaria y/o depuración documental, por lo que el área coordinadora de archivos estará en constante comunicación, con el fin de que éstos la realicen en tiempo y forma, evitando así que el cumulo de documentación con vigencia concluida.

En definitiva, podemos concluir que la verificación realizada a las diversas áreas administrativas permite tanto al personal administrativo como al SIA, identificar las necesidades de las áreas administrativas, con el fin de programar actividades enfocadas a mejorar su desempeño en materia archivística; de la misma manera, nos permite avanzar y

cumplir con el marco normativo en materia de archivos, así como optimizar la gestión documental y la administración de los archivos.

Por otra parte, avanzando en el desarrollo del presente informe, es preciso señalar algunas de las obligaciones que presenta el SIA respecto a los archivos que tenemos bajo nuestro resguardo, a continuación, hare referencia a las siguientes.

### Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos y el Registro Estatal Registro Nacional

Para iniciar, se cita textualmente el artículo 11, fracción IV de la LAES: *Como sujetos obligados el SIA en coordinación con los RAT,s de cada unidad administrativa, debe llevar a cabo la inscripción en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia;* la existencia y ubicación de archivos bajo nuestro resguardo, motivo por el cual se dio cumplimiento a lo señalado.

Con fecha al 13 de septiembre de 2022, se realiza el refrendo ante el Archivo General de la Nación, emitiendo la siguiente constancia.

#### SEC

32 archivos de trámite  
1 archivo de concentración  
1 archivo histórico  
Vigencia al 2023/09/13

#### SEES

28 archivos de trámite  
1 archivo de concentración  
1 archivo histórico  
Vigencia al 2023/09/26



#### Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Educación y Cultura

Archivo de Trámite:	Archivo Histórico:	Archivo de Concentración:
32	1	1

#### Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

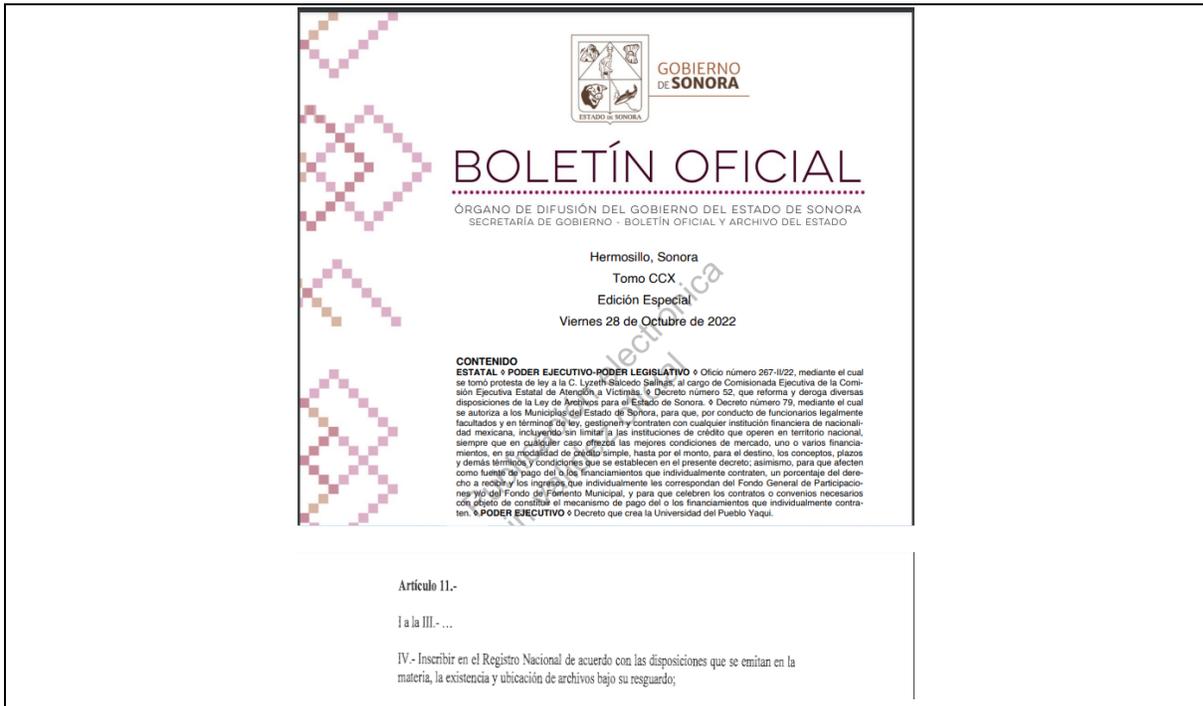
La cual se otorga a:

Servicios Educativos del Estado de Sonora

Archivo de Trámite:	Archivo Histórico:	Archivo de Concentración:
28	1	1

## Registro Estatal

Respecto a lo citado en el artículo 11 sobre el registro estatal de archivos, es importante señalar que dicho artículo fue modificado a continuación, se señala la redacción del artículo II, fracción IV: Inscribir en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; Publicada en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, tomo CCX, edición especial, con fecha al 28 de octubre de 2022. Eliminando de éste la obligatoriedad del registro estatal; por tal motivo, no se realizó tal registro; se añade evidencia.



Fuente: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, fecha de consulta 29 de octubre de 2022.

Concluyendo, en cumplimiento al marco normativo en materia de archivos, el SIA se encuentra atento ante cualquier cambio que se suscite en referencia al cumplimiento de este punto, garantizando la existencia y ubicación de archivos bajo nuestro resguardo.

De la misma forma, atiende las obligaciones en materia de transparencia, a continuación, se indican algunas de éstas.

## Portal de Transparencia

Atendiendo lo que establece el Capítulo I. de los documentos públicos de la LAES, artículo 6º.- *“Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados del Estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental”.*

El SIA atiende la normatividad aplicable en materia de transparencia; es por ello que, la información referida, puede ser consultada en: El Portal de Transparencia del Estado de Sonora, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal del Sistema institucional de Archivos de la Secretaría; alguna de las obligaciones:

- Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Los catálogos documentales de los archivos administrativos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Informe detallando el cumplimiento del PADA (solo portal SEC)
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria;  
Las que deriven de éstas.

La información descrita, es localizable para consulta de cualquier ciudadano en los portales mencionados anteriormente.

## Archivo de Concentración

Otra de las áreas operativas del SIA es el archivo de concentración, en él se resguardan los documentos transferidos por las áreas administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición o vigencia documental; entre las actividades programadas se encuentran las siguientes: Recepción de transferencias primarias, actualización de inventarios documentales, transferencias secundarias y el rescate de fondos acumulados.

Respecto al tema de transferencias primarias, este año se recibieron un total de 486 cajas de diversas áreas administrativas; se mantienen actualizados los inventarios del archivo de concentración; este año no se realizó ni una transferencia secundaria; finalmente, se logró depurar o dar de baja un total de 486 cajas de fondos acumulados (dicha documentación fue generada antes del 2005, la cual se encontraba en resguardo en este archivo) de 3 Unidades Administrativas; toda la documentación de la baja documental realizada, puede consultarse en los portales de transparencia, anteriormente descritos.

Por otra parte, derivado un proceso de auditoría realizada al SIA por parte del Órgano Interno de Control de SEC-SEES de 2021, refiriendo específicamente a: “Se observó que existen diferencias entre las transferencias primarias de algunas unidades administrativas, con lo manifestado por el Archivo de Concentración”. En respuesta a dicha observación, nos comprometimos a que el archivo de concentración informará trimestralmente, mediante correo electrónico a los Enlaces Generales de las Unidades Administrativas, sobre las transferencias recibidas a través de sus responsables de archivo de trámite, actividad realizada puntualmente cada trimestre. Ahora bien, independientemente del compromiso mencionado, los responsables de archivo de trámite deben asegurar el control, localización y consulta mediante la elaboración de los inventarios documentales, Art. 30, Fracción II, de la LAES, y resguardar las evidencias de sus transferencias al archivo de concentración.

Continuando, una de las principales funciones es brindar el servicio de consulta a las áreas productoras de la documentación para su reprografía y/o préstamo de documentación, a continuación, se señalan datos obtenidos de la estadística mensual que reporta el responsable del archivo de concentración.

- Unidades administrativas y/o áreas atendidas: 156
- Cajas requeridas: 449
- Expedientes: 1558

Por último, es preciso señalar que el responsable del archivo de concentración participó activamente en las capacitaciones y asesorías técnicas para el manejo de los archivos; Por otra parte, se llevaron a cabo trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones de manera recurrente.

## Archivo Histórico

En el Archivo Histórico se encuentran algunos Fondos, los cuales contienen información diversa, a continuación, se brinda el detalle del trabajo realizado en cada uno.

Se inicia con actividades del Fondo de Parcelas escolares desde estabilización y todo el trabajo previo que se realizó. Por ejemplo, de quitar metálicos, sacar copias y todo material que solo diera volumen sin tener elementos significativos para la preservación, en el mes de enero y terminando de organizarlo y de digitalizarlo para el mes de mayo de 2022. Fueron cuatro cajas con distintos números de expedientes que en total suman un poco más de 180 expedientes. Cada uno de estos tiene su número de foliación y distintos números de documentos.

En lo que corresponde al mismo mes de mayo se optó por continuar con el trabajo de identificación y ordenación del Fondo de Artes y Oficios en el cual se comienza con las primeras cajas numeradas en las mismas. Para ello dimos el orden alfabético considerando la primera letra del primer apellido de cada estudiante. Unas veces realizado la ordenación de la primera caja, se describió lo más significativo de cada una de ellas en las que esta el fondo, nombre del alumno, número de expediente, número de documentos, estudio que realizó (oficio), fechas extremas y procedencia.

El mes de junio se conmemoró el día Internacional de los Archivos, por lo tanto, el área colaboró en la selección de material, con el fin de llevar a cabo una exposición, para ello se organizó 17 cajas de expedientes de maestros, el cual hubo dificultad en regresar los documentos usados ya que no estaba en orden de ningún tipo el fondo de maestros. También en esta semana de archivos colaboramos con la presentación de una ponencia en la semana del foro titulado “Retos de los archivos históricos”. En esta presentación se expuso parte de las funciones que realiza el archivo histórico, que actúa principalmente, como un espacio que proporciona identidad, cultura, conocimiento y que forma parte importante del patrimonio histórico documental de nuestro Estado y país. En lo que concierne al fondo de expedientes de maestros se optó por organizarlo; se localizó y organizó la información, así como también su digitalización. Una vez lista la ordenación de los 2140 expedientes de maestros se ordenó de 1 por 1 de la A a la Z, una vez concluido este trabajo alrededor del mes de diciembre de 2022, dimos diferente descripción de cada una de las 21 cajas, que antes eran 17. En estas se puso el número de expedientes que contiene cada una de ellas, escribiendo las letras del alfabeto de acuerdo con la documentación de los nombres de maestras y maestros.

Se colaboró con la revisión de baja documental en la que ocupamos algunos días revisando alrededor de 400 cajas. Esto con la intención de que el material que se destinó a dar de baja cumpliera con el inventario y descripción de cada una de las cajas revisando expedientes y documentos. En esta actividad participaron compañera/os de la dirección de Sistema Institucional de Archivos.

También junto con este trabajo se realizaron préstamos de mamparas, caballetes, cuadros y fotográficas a distintas áreas por ejemplo al director de la Escuela Cruz Gálvez, a la Escuela Normal del Estado, Educación Inicial y Eventos Especiales con fines de exposiciones fotográficas y documentales.

Las solicitudes de documentos de Archivos Histórico todos se hicieron de manera virtual por medio del correo electrónico, en este solicitaron alrededor de 8 consultas de diversos fondos.

A la par de todo se participó en la realización de refrento ante el Registro Nacional de Archivos; así como la asistencia a capacitaciones, conferencias y talleres que son indispensables para conocer el funcionamiento eficaz y la utilidad de los archivos.

Otra actividad que se realizó en este año (2022) fue la publicación de la convocatoria de donación de documentos sobre la educación y cultura en nuestra entidad en el periodo de 1910 a 1960. Esencialmente se reciben fotografías, planos, nombramientos, notificaciones y cualquier documento que registre la memoria histórica de nuestra institución.

Para finalizar, este año se habilitó un espacio como “sala de consulta” dentro de las instalaciones del archivo de concentración, para que el archivo histórico cumpla con la normatividad, en cuanto a la disposición de una sala de consulta y poder brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

Por último, es importante mencionar que el personal adscrito a este departamento se encuentra elaborando los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; en la sección de anexos, se muestra evidencia.

### Servicio de Digitalización

El departamento de digitalización tiene objetivo registrar y garantizar que su memoria colectiva perdure en el tiempo y se pueda recuperar, con el fin de gestionar y optimizar los recursos con los que opera; Hablar de digitalización no es cualquier cosa, más en una dependencia del tamaño de la Secretaría.

En SEC se cuenta con un departamento exclusivo para realizar esta función y atendiendo la normatividad vigente se destina tanto personal como herramientas indispensables para realizarla con eficiencia. En los últimos años se ha mantenido la fuerte convicción y necesidad de asegurar la información que se tiene en archivo de concentración sobre todo aquella que tiene repercusión en el uso de los recursos económicos, humanos y tecnológicos (se da prioridad al tipo de documentación).

Ahora bien, se presentan datos estadísticos de las actividades realizadas por este departamento; Se digitalizó un total de 160 cajas lo que representan 399,323 imágenes (dotadas de OCR: reconocimiento óptico de caracteres) tal y como se muestra en la siguiente tabla:

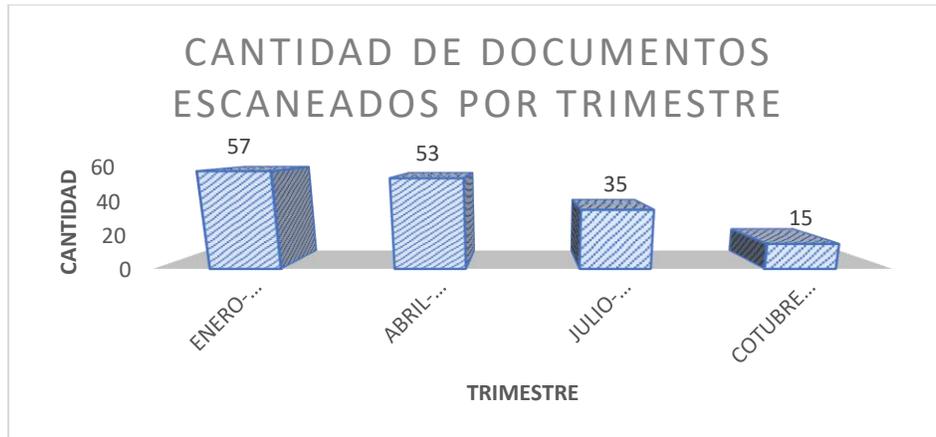
TRIMESTRE 2022	CANTIDAD CAJAS	CANTIDAD DE IMÁGENES	OBSERVACIONES
ENERO-MARZO	57	148,062	
ABRIL-JUNIO	53	122,263	
JULIO-SEPTIEMBRE	35	91,658	
COTUBRE DICIEMBRE	15	37,340	CAMBIO DE JEFE DE DEPTO
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>399,323</b>	

Fuente: Propia con datos estadísticos del departamento de digitalización

Como constatamos en los datos de la tabla, el primer trimestre fue el que tuvo mayor número de cajas y por tanto imágenes digitalizadas, mientras que el último trimestre

se presentó una baja considerable en la cantidad de cajas digitalizadas esto debido a que dicho departamento se quedó sin titular a finales de noviembre.

En la siguiente grafica se observa los datos reportados:



Para concluir, es importante mencionar que cumplimos con lo programado, atendiendo al archivo de concentración digitalizando imágenes y cargando información a la Plataforma Bibliotech-R, con el fin de contar con un resguardo y migrar la información contenida en ellas; Esta plataforma proporciona seguridad de la información y soporte documental, entre otras. Por lo que se refiere al servidor que almacena la información, es preciso señalar que sufrió un daño, sin embargo, se pudo subsanar este problema, reemplazando por otro servidor (dicho riesgo fue contemplado dentro del inventario general de riesgos, antes mencionado).

### Servicio de Correspondencia

El servicio correspondencia (paquetería y mensajería) que se proporciona es de suma importancia, debido a que representa la seguridad del envío y recepción de documentos y/o paquetes de forma interna como externa. Tan solo en el año 2022 de enero a diciembre se atendieron 1929 servicios de envío esto sumado a los que se reciben y se entregan de forma interna, generando un costo total de \$117,474.67 pesos, referente a este egreso, es preciso señalar que contábamos con un stock de guías para el servicio de mensajería, alrededor de 500 disponibles, es por ello por lo que se gastó un poco menos en este rubro.

Con relación a los servicios proporcionados, a continuación, se presenta una tabla donde se visualiza la cantidad de servicios prestados por mes y el costo que generaron:

Mes	Servicios	Costo	Observación
Enero	44	\$ 3,703.93	
Febrero	240	\$ 8,658.18	
Marzo	183	\$ 9,246.44	
Abril	50	\$ 3,733.78	
Mayo	195	\$ 11,645.73	
Junio	159	\$ 10,920.55	
Julio	82	\$ 4,186.67	15 días de servicio (período vacacional)
Agosto	184	\$ 13,334.40	
Septiembre	121	\$ 8,309.17	
Octubre	241	\$ 19,125.94	
Noviembre	297	\$ 16,418.60	
Diciembre	133	\$ 8,191.28	
<b>Total:</b>	<b>1,929</b>	<b>\$ 117,474.67</b>	

Fuente: Propia con datos estadísticos del departamento

Como podemos observar el mes donde se prestaron la mayor cantidad de servicios fue en noviembre debido al a que se acerca el cierre del ejercicio presupuestal mientras que en el mes de enero se presenta la menor cantidad, esto derivado del regreso y reincorporación de las actividades después de las vacaciones decembrinas.

En la siguiente grafica se ve claramente el comportamiento de los servicios:



Por otra parte, es preciso señalar lo siguiente: En esta área hubo una modificación en su estructura, debido a que causó baja el área de subdirección, sin embargo, se nombró al C. Daniel Roberto Abril Santillán, como encargado; dicho nombramiento fue notificado por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas a la Dirección General de Recursos Humanos (esto con el fin de cumplir lo que dispone el artículo 21 de la LAES, antes citado); Adjunto oficio en el área de anexos.

A manera de conclusión, el presente informe señala de forma general las actividades desarrolladas por el Sistema Institucional de Archivos mismas que se apegan al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como también hace referencia a otras acciones realizadas; por lo tanto, podemos deducir que, el resultado fue positivo, debido a la atención de estas. Por otra parte, para finalizar se indican las acciones desarrolladas dentro del marco normativo en materia de archivo y actividades de gestión, y son las siguientes.

**Cumplimiento de obligaciones, según la materia.**

1. En fiscalización: Atención a auditorías por parte del Órgano Interno de Control, así como del Instituto Sonorense de Auditoría y Fiscalización.
2. En planeación: Programa Operativo Anual 2022.
3. En materia de Control Interno: Se desarrolló un inventario y mapa de riesgos.
4. En transparencia: Atención de las obligaciones en los diversos portales estatal y nacional; así como la atención a las solicitudes de información recibidas.

ANEXOS

Designación del Coordinador General

Oficio	designación
<p style="text-align: right;">"2022: Año de la Transformación"</p> <p style="text-align: center;"><b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                  Oficio No. SIA 011/2022                  Junio 15, 2022</p> <p><b>Lic. Ricardo Raúl Rivera Moreno</b>                  Presente.-</p> <p>La Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, le notifica sobre su designación como coordinador general de enlaces de archivo de trámite, el cual tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y en la implementación de programas de capacitación en materia de archivo y gestión documental.</li> <li>2. Proporcionar asesoría técnica a los archivos de trámite.</li> <li>3. Informar a los enlaces de archivo de trámite, sobre los nuevos cambios o disposiciones que se implementen en materia de archivo.</li> <li>4. Coadyuvará con el Grupo Interdisciplinario en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y, representar a las áreas productoras de la documentación en las sesiones que éste lleve a cabo.</li> <li>5. Colaborar con el Grupo Interno de Trabajo del SIA.</li> <li>6. Programar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para realizar la verificación de sus archivos de trámite.</li> <li>7. Las que se desarrollen en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.</li> </ol> <p>Es de suma importancia para la Dirección, contar con su valioso apoyo, en aras de fortalecer el quehacer archivístico y la gestión documental.</p> <p>Sin más por el momento, agradezco de antemano su invaluable apoyo.</p> <p>Atentamente,</p> <p>MTRA. MARISELA HUERTA SALOMÓN                  Directora del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>C.c.p. Archivo                  MHS/CAV</p> <div style="text-align: right;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Blvd. Luis Donaldo Colosio Poniente Final S/N, Col. Las Quintas, C.P. 83240.                  Teléfono: (662) 289 7600. Hermosillo, Sonora / www.sec.gob.mx /</p>	

# Programa Anual de Riesgos

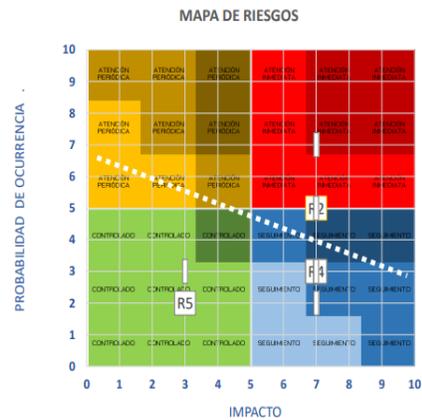
EDUCACIÓN Y CULTURA		GOBIERNO DE SONORA		SONC		SECRETARÍA DE OPOS		
PROGRAMACIÓN ANUAL								
<b>I.- DATOS GENERALES:</b>								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DGAFA-DSIA						
ENLACE:		MARISELA HUERTA SALOMÓN				EXTENSIÓN: 1156		
ASUNTO:		PROGRAMACIÓN		TANUALIPO:				
FECHA:		11 DE MARZO DE 2022		FUNDAMENTO LEGAL:		CAPITULO III, NUMERAL 23.01 del MAMICIAPEs		
<b>II.- RESUMEN CUANTITATIVO:</b>								
	N°R	ACCIONES DE CONTROL				TOTAL DE ACCIONES PROGRAMADAS	EVIDENCIA DOCUMENTAL	COMENTARIO
		T1	T2	T3	T4			
Meta	1	1	0	1	1	2	Constancia de inscripción de Archivos ante el RNA o correo de solicitud.	En el mes de marzo se solicita el registro de archivo histórico, y para el tercer trimestre la actualización de estos.
%	1	50%	0%	50%	0%	100%		
Meta	2	1	1	1	1	4	Formato de asesoría.	Se trabaja de manera constante con los enlaces de archivo de trámite, con el fin de identificar que lleven a cabo sus
%	2	25%	25%	25%	25%	100%		funciones de manera correcta.
Meta	3	1	1	1	1	4	Inventario de expedientes transferidos/Entrada a depósito	
%	3	25%	25%	25%	25%	100%		
Meta	4	5	3	3	3	14	Lista de asistencia del personal capacitado.	
%	4	50%	16.66%	16.66%	16.68	100%		
Meta	5	16	0	0	17	33	Oficio de designación	Cambio constante de personal responsable de A.T.; Generalmente por cambio de administración o baja de personal.
%	5	50%	0	0	50%	100		
Meta	6	1	0	1	0	2	Constancia de inscripción de Archivos, ante el Estado	Mantener comunicación constante, con el Boletín Oficial, con el fin de identificar si ya

									iniciaron los registros.
%	6	50%	0%	50%	0%	100%			
Meta	7	0	0	1	0	1	Documento		
%	7	0%	0%	100%	0%	100%			
Meta	8	1	0	0	0	1	Documento	La Dirección estará pendiente de los cambios de ubicaciones de las diversas UA	
%	8	100%	0%	0%	0%	100%			
Meta	9	1	0	0	0	1	Documento aprobado el primer trimestre 2022 por el GI	Dicho documento puede modificarse, en cuanto a los plazos, series, etc.	
%	9	100%	0%	0%	0%	100%			
Meta	10	1	1	1	1	4	Portales de transparencia y Página del SIA		
%	10	25%	25%	25%	25%	100%			
Meta	11	0	0	0	1	1	Acta de transferencia o acta de baja documental.	En espera de los lineamientos, los cuales serán publicados por el Archivo del Estado.	
%	11	0%	0%	0%	100%	100%			
Meta	12	0	0	0	1	1	Acta de transferencia o acta de baja documental.	En espera de los lineamientos, los cuales serán publicados por el Archivo del Estado.	
%	12	0%	0%	0%	100%	100%			
Meta	13	1	0	0	1	2	Página web dentro del portal SEC para Archivo Histórico	El espacio se asignará, sin embargo, la Dir. de Informática verificará la capacidad para el almacenamiento de información.	
%	13	50%	0	0	50%	100%			
Meta	14	0	0	0	1	1	Sala de consulta AH		
%	14	0%	0%	0%	100%	100%			
Meta	15	1	0	0	1	2	Dictamen de la Dir. de Informática		
%	15	0%	50%	0%	50%	100%			

## Mapa de riesgos

Formato FO-DE2 / 3-5

NO	RIESGO	CORUPCIÓN	VALORACIÓN FINAL (RIESGO RESIDUAL)		Selección	Siglas de los ID
			GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
R1	Inscripción de los archivos al RNA sin realizar		7	3		
R2	Inventarios de archivo de trámite con un inadecuado control	No	7	5	No	
R3	Transferencia de documentos a las unidades administrativas tardía		7	3	No	
R4	Capacitación en materia de archivo no realizada	No	7	3	No	
R5	Actualización de enlaces mediante oficio no realizada		3	2	No	
R6	Comunicación con el titular de la Dirección del Boletín Oficial del Estado de Sonora inexistente		7	2	No	
R7	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario inexistentes		7	3	No	
R8	Guía de identificación de mobiliario inexistente		3	3	No	
R9	Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.		7	3	No	
R10	Publicación de los instrumentos de consulta y control archivístico.		7	3	No	
R11	Acumulación de documentación en el archivo de concentración, con vigencia concluida.		7	3	No	
R12	Identificación de cajas en calidad de fondos acumulados		7	3	No	
R13	Espacio en el portal de la SEC para archivo histórico inexistente		7	5	No	
R14	Espacio para brindar los servicios de consulta del archivo histórico reducido		7	7	No	
R15	Plataforma Bibliotech-R con deficiencias y problemas NAS ha sobrepasado su vida útil		7	7	No	



## Semana del Archivo SEC





### Sala de consulta de Archivo Histórico



## Convocatoria de recepción de documentos históricos



La Secretaría de Educación y Cultura por medio de la Dirección General de Administración y Finanzas,  
a través del Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos

# CONVOCA

A la ciudadanía en general, maestro/as, alumno/as, egresado/as, jubilado/as de escuelas de los diferentes niveles educativos tanto estatales y federales del estado de Sonora, a participar en la donación de documentos sobre la educación y cultura en nuestra entidad, en el período de 1910 a 1960, para enriquecer nuestro acervo y patrimonio histórico documental que concierne a la historia de la educación y la cultura.

**BASES:**

Los documentos pueden ser textos: manuscritos, impresos, microfílm, memorias, diarios personales, correspondencia, mapas, fotografías, obras literarias y científicas.

El Archivo Histórico recibirá documentos que contengan información relevante de la historia educativa de los siguientes aspectos:

- Fundación de escuelas y centros culturales.
- Programas educativos.
- Ampliación de infraestructura escolar.
- Actividades académicas de estudiantes, profesores y personal administrativo/as.
- Proyectos de intervención escolar.

Los documentos deberán estar en condiciones óptimas, y no se aceptarán fotocopias.

Las donaciones se recibirán directamente en el Sistema Institucional de Archivos o en el Archivo Histórico.

Comunicarse al teléfono 6622-89-76-00 ext. 1156 ó 2510.

Correo electrónico de contacto:  
huertas.marisela@sonora.edu.mx  
archivohistorico.sec@sonora.edu.mx  
mirandac.ramon@sonora.edu.mx

El Archivo Histórico se compromete a organizar y preservar los documentos seleccionados y disponer para su difusión y consulta pública.

La Dirección del Sistema Institucional de Archivos hará entrega de reconocimiento oficial por escrito al mejor material donado: fotos, documentos, libros, así como dejar patente de su aportación al rescate de la memoria histórica de la educación y cultura en Sonora.

Cualquier punto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Archivo Histórico.

La vigencia de esta convocatoria inicia a partir de su publicación y hasta el próximo año, en septiembre de 2023.

Hermosillo, Sonora; octubre de 2022



**AARÓN GRAGEDA BUSTAMANTE**  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

---

Oficio designación del responsable del área de mensajería



**GOBIERNO DE SONORA**  
**EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ACUSE DE RECIBIDO**



"2022: Año de la transformación"

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Oficio No. 683/22  
 Agosto 08, 2022

**Lic. Ricardo Alcaraz Ruíz**  
 Director General de Recursos Humanos  
 Presente.

Por medio del presente se notifica que la encargada de mensajería la C. Sandra María Corella Maldonado, fue dada de baja por considerarse personal de honorarios, por lo tanto, el área queda acéfala y con funciones que atender, por ese carácter se designa de manera temporal al C. Daniel Roberto Abril Santillán como responsable, con el objetivo de llevar el control y registro de la recepción de paquetería externa y envío de paquetería interna, atendiendo las siguientes funciones:

- Recibir, registrar y dar seguimiento y entrega de documentación al área correspondiente.
- Distribuir la carga de trabajo a los mensajeros.
- Encargarse de llevar un control referente a estampillas y guías de las paqueterías.
- Firmar como responsable el formato de solicitud de envío de paquetería
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

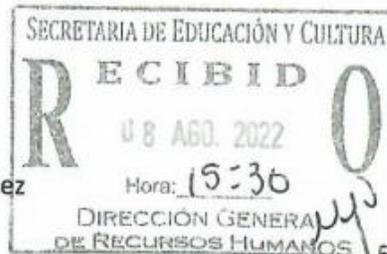
Para la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, es apremiante contar con un responsable de mensajería, con el fin dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo, entre otras disposiciones.

Dicho nombramiento temporal, surte efectos a partir del 01 de julio a la fecha.

Agradeciendo la atención brindada, quedo a sus órdenes.

Atentamente

  
**M.A.P. Armando Andrade Márquez**  
 Director General



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 C.P. 83240  
 HERMOSILLO, SONORA

C.c.p. Archivo  
 AAM/MHS

Blvd. Luis Donaldo Colosio Poniente Final S/N, Col. Las Quintas. C.P. 83240  
 Teléfono: (662) 289 7600. Hermosillo, Sonora / www.sec.gob.mx

## Páginas consultadas

<http://sites.sec.gob.mx/siasec/>

<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/>

<https://contraloria.sonora.gob.mx/informacion-de-interes/compendio-legislativo-basico-estatal/otras-disposiciones/543-lineamientos-generales-para-la-administracion-documental-en-el-estado-de-sonora/file.html>

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

[https://normas.cndh.org.mx/Documentos/Sonora/Ley\\_AE\\_Son.pdf](https://normas.cndh.org.mx/Documentos/Sonora/Ley_AE_Son.pdf)

<https://www.sec.gob.mx>