

El presente documento es de orden público.

El período de este informe corresponde al año 2023.

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

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

Contenido

Actividades:	3
Archivo de Trámite	4
Archivo de Concentración	4
Archivo Histórico	5
Sistema de Gestión Documental	6
Digitalización	7
Correspondencia	7
Anexos	16
Tabla 1: Cronograma de actividades, contempladas en el PADA.....	16
Referencias y páginas web consultadas	18

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

Por consiguiente, una de las disposiciones que atenderemos en el presente documento, es dar cumplimiento a lo que 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.

Ante lo anteriormente expuesto, el área coordinadora de archivos establece en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) las actividades a realizar, a través de un cronograma, mismo que adjunta en la sección de anexos. Sin embargo, también se hará referencia a otras actividades desarrolladas.

Acciones y actividades:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
2. Publicación del Informe de actividades, detallando el cumplimiento del PADA 2023 publicado en el portal de la Secretaría.
3. Actualización del directorio general de los enlaces de archivo de trámite y Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa.
4. Nos encontramos en el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico, por lo que se emitió un oficio DGAF-305/23 con fecha al 21 de marzo de 2023, indicando el detalle de esta actividad, establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
5. Hemos llevado a cabo cuatro sesiones con el Grupo Interdisciplinario.
6. Constancia de refrendo de los Archivos de SEC, ante el Archivo General de la Nación.
7. Se visitaron 08 Delegaciones de Servicios Regionales: Ures, Moctezuma, Guaymas, Obregón, Santa Ana, Puerto Peñasco, Nogales y Hermosillo, representando el 50% de estas.
8. Con el propósito de promover una cultura archivística, el SIA conmemoró el Día Internacional de los Archivos, el cual se celebra el 09 de junio; para ello se elaboró un programa denominado: *“Semana del Archivo de la SEC”* realizada del 06 al 08 de junio, presentándose en este evento, una exposición

fotográfica y documental, así como conferencias referentes al tema de gestión documental y otros.

9. Verificación de cumplimiento a los diversos archivos de trámite de las Unidades Administrativas de SEC/SEES, cuyo objetivo es revisar que lleven a cabo una adecuada administración, organización y conservación de archivo.
10. Finalmente, es importante señalar que, parte del personal que conforma el SIA, participaron en el III Congreso de Archivos, realizado por la Red de Archivistas de Sonora A.C., llevado a cabo los días 7 y 8 de diciembre, evento en el cual la Secretaría fue colaboradora.

Así mismo, se describen las actividades realizadas por cada área operativa.

Archivo de Trámite.

Con el fin de mantener actualizado al personal de la Dependencia en materia de gestión documental y administración de archivos, se han impartido 14 capacitaciones con una asistencia de 203 personas y proporcionado 253 asesorías técnicas personalizadas.

Archivo de Concentración.

Se recibieron 60 transferencias primarias de diversas unidades administrativas, representando un total de 471 cajas, a continuación, se presenta la información desglosada por período trimestral.

Trimestre	# de transferencias	Cajas recibidas
Enero-Marzo	18	188
Abril-Junio	18	81
Julio-Septiembre	14	71
Octubre-Diciembre	10	131
Total	60	471

Fuente: Estadísticas del archivo de concentración.

Se proporcionaron 119 servicios de circulación de documentos, según las necesidades de las áreas, consultando 446 cajas y un total de 5,799 expedientes.

Dentro de las funciones que se desempeñan dentro de las instalaciones del archivo de concentración, se encuentra la de mantener actualizado los inventarios documentales, dentro de éste contamos con documentación diversa que ha prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación, por tal motivo se

dieron de baja 356 cajas de la Dirección de Recursos Financieros, realizada el 11 de agosto de 2023, con documentación diversa, todo documentado a través de acta e inventario correspondiente.

De la misma manera, se inició con los trabajos de identificación y valoración de un total de 400 cajas con documentos diversos de la Dirección General de Programas de Formación Integral y, como resultado de este análisis o valoración realizado caja por caja, obtuvimos 10 cajas, mismas que se pasaron a otro proceso de valoración exhaustiva que será realizada por personal del archivo histórico, con la finalidad de detectar que información tendrá un valor secundario (posible valor). En el año 2024, se llevará a cabo la baja documental y posible transferencia secundaria, según sea el caso.

Finalmente, es preciso señalar, que de manera constante el personal encargado, proporciona asesorías referente al tema sobre transferencias primarias, con el fin de que éstas sean realizadas de forma correcta; entre otras trabajos de mantenimiento y conservación de las instalaciones.

Archivo Histórico.

Primeramente, se desarrollaron dos exposiciones de documentos y fotografías, respectivamente, una de ellas desarrollada en la Semana del Archivo SEC y la otra, conmemorando el 113 aniversario de la Revolución Mexicana, realizada los días 16 y 17 de noviembre.

Por otra parte, se llevó a cabo la renovación de la “Convocatoria de donación de documentos para archivo histórico”, cuya vigencia es hasta septiembre de 2024, publicada en el portal de la Dependencia.

Respecto a la organización documental, es preciso señalar que se han organizado alrededor de 1,500 expedientes de los cuales tienen diferentes números de documentos aproximadamente 10,000 documentos de archivo histórico.

Del mismo modo, se ha venido digitalizando con la colaboración de dicho departamento de digitalización, alrededor de 8 cajas con más de 1,000 expedientes.

Además, se elaboró el procedimiento para consulta de material de archivo histórico, mismos que se aprobarán una vez actualizado el manual de organización de la Dirección General de Administración y Finanzas, sin embargo, es importante contar con un documento que nos permite identificar nuestras actividades.

Por otro lado, referente a las estrategias para la implementación de medidas para la preservación y fomento del archivo histórico se vio reflejado tanto en la

organización, digitalización y colaboración para crear un espacio digital donde se pueda consultar el material histórico; Tema pendiente aún con la Dirección General de Informática.

En lo respectivo a la actividad de recursos humanos, es preciso señalar que, personal del archivo histórico, forma parte de la Comisión de Equidad y Género, de la Unidad de Igualdad de Género de la Dependencia, por lo que en este sentido, recibimos un folleto con información referente al tema de hostigamiento y acoso sexual, en este material se indican las acciones que las ocasiona y tiene como propósito detectar si en el área laboral se ejerce violencia por parte de superiores o entre compañeras y compañeros y todo aquello que implique actos de hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual y discriminación que contribuye a que se dañe la integridad y dignidad de las personas, entre otros.

Finalmente, se brinda apoyo al archivo de concentración, para llevar a cabo el análisis y valoración documental para llevar a cabo la baja documental o bien identificar que documentos poseen valor secundario que puedan ser transferidos al archivo histórico, dependiendo del resultado de dicha valoración.

Sistema de Gestión Documental.

Primeramente, el Sistema de Gestión Documental (SGD) tiene como objetivo: Registrar y dar seguimiento a las peticiones y acciones que realiza la ciudadanía y las diferentes áreas de SEC/SEES. El servicio de análisis y desarrollo de este está a cargo de la Dirección General de Informática, así como su soporte.

Por lo que se refiere a la operatividad del Sistema, se elaboró el procedimiento interno del SGD, en el cual se describen las actividades que en él se realiza.

Del mismo modo, se han dado de alta a 76 usuarios; se impartieron asesorías y capacitaciones para su uso y manejo del Sistema, bajo diversas modalidades: Presencial, vía correo o bien por llamada telefónica; actualmente hay 587 usuarios activos, de los cuales se crearon 22,500 folios, con un total de 391 remitentes.

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 Sistema 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.

Digitalización.

Esta área operativa del SIA, tiene como principal función brindar el servicio de digitalización de documentos que obran en el archivo de concentración y en el archivo histórico, con el fin de que éstos sean resguardados para su consulta en la Plataforma Bibliotech-R.

A continuación, se describen parte de las acciones realizadas.

En lo que refiere al archivo de concentración, se digitalizaron 20,937 documentos.

Respecto al archivo histórico, se digitalizaron un total 33,744 documentos que se localizan en 111 expedientes del Fondo Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de Servicios Educativos de 1992 a 2019; 8 cajas de expedientes del Fondo de Maestros, con un total de 36,937.

Otras actividades que se han realizado, es la limpieza de 478 libros de biografía de preescolar; se han analizado 126 cajas del Fondo Histórico, referente a planteles prescolares y la llegada de los libros de textos a Sonora.

Así mismo, se llevan inventariadas 18 cajas que se encuentran en las instalaciones del archivo de concentración, con contenidos diversos: libros de textos, tesis con temáticas educativas, documentos de concursos, fotografía de diferentes eventos, periódico enlace, Revista Yoremia, entre otras; se realizó la captura diferentes instituciones educativas en excel con un total de 5,114.

Por otra parte, en lo que respecta a la seguridad de la información que se digitaliza tanto en archivo de concentración e histórico, es preciso señalar que se mantiene una comunicación constante con la Dirección General de Informática, quien se encarga de verificar el correcto funcionamiento del servidor de la plataforma Bibliotech-R, por lo que, a la fecha no se presenta inconveniente alguno, garantizando tanto la seguridad de la información, así como su resguardo.

Correspondencia.

El servicio de 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, por lo que a continuación, se presentan los siguientes datos:

- 2559 servicios proporcionados.
- 184 áreas que requirieron el servicio.
- Se ejerció un presupuesto de \$175,723.85 mil pesos en la adquisición de guías prepagadas del servicio de Entregas Oportunas del Occidente y de Servicio Postal Mexicano, respectivamente.

En este punto, es conveniente señalar que el SIA estableció en el PADA, la posible realización de un contrato de prestación de servicios, con la Empresa de Servicio Postal Mexicano, con el objetivo de mejorar o bien ampliar la cobertura en peso (kilogramos) de los paquetes que se envían o reciben, debido a que las guías prepagadas que disponemos son de hasta 3 kilogramos.

Por la razón anteriormente expuesta, es que se han celebrado algunas reuniones con la encargada de dicha empresa, con el fin de celebrar algún contrato, el cual nos permitiría, primeramente, ampliar la capacidad tanto en dimensión de paquetes y en kilos, así como no tener limitante referente a la prestación del servicio, en caso de que las guías prepagadas, se agoten en nuestro stock, entre otras ventajas, no obstante, dicho contrato no ha podido concretarse por motivos ajenos al SIA.

Sin embargo, no contar con ese contrato, no ha afectado, hasta el momento que se brinde el servicio de manera oportuna.

Así mismo, es importante señalar que a partir del mes de octubre la Dirección General de Procesos de Nómina, solicitó a esta área el apoyo para enviar la nómina a áreas externas, incrementando así tanto el servicio y requerimiento de guías de ambos servicios o empresas. A manera de conclusión, esta área operativa, representa un gran apoyo para toda la Dependencia.

Por otra parte y para finalizar el presente informe, es importante hacer referencia que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, da cumplimiento a lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en el artículo 26: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe de cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*; describiendo en el presente las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS			
#	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACCIONES REALIZADAS Y RESULTADOS	EVIDENCIA
1	PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	SE IMPARTIERON 24 CAPACITACIONES CON UNA ASISTENCIA DE 203 PRSONAS Y SE PROPORCIONARON 253 ASESORÍAS TÉCNICAS PERSONALIZADAS.	LISTA DE ASISTENCIA DE LAS CAPACITACIONES Y ASESORÍAS Y EVIDENCIA EN EL SISTEMA DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.
2	VISITAR LAS DELEGACIONES REGIONALES, AL MENOS EL 60% DE ÉSTAS.	SE VISITARON 08 DELEGACIONES DE SERVICIOS REGIONALES: URES, MOCTEZUMA, GUAYMAS, OBREGÓN, SANTA ANA, PUERTO PEÑASCO, NOGALES Y HERMOSILLO, REPRESENTANDO EL 50% DE ESTAS.	LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
3	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	SE ELABORÓ EL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL SGD, SE APROBARÁ O VALIDARÁ UNA VEZ ACTUALIZADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	DOCUMENTO.
4	REVISAR Y ACTUALIZAR DE SER NECESARIO LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, PARA PUBLICARSE EN EL 2024.	SE EMITIÓ UN OFICIO DGAF-305/23 CON FECHA AL 21 DE MARZO DE 2023, INDICANDO EL DETALLE DE ESTA ACTIVIDAD, ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA, TRABAJANDO DE MANERA CONJUNTA CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEC/SEES, ELABORANDO LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA MATRIZ DE FUNCIONES.	MATRIZ DE FUNCIONES, FICHAS TÉCNICAS Y CORREO DE NOTIFICACIÓN.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

5	VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	DURANTE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE, SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN O VERIFICACIÓN A ALGUNOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (UA) QUE CONFORMAN SEC/SEES, CUYO OBJETIVO ES REVISAR QUE LOS RATS, LLEVEN A CABO UNA CORRECTA O ADECUADA ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO; SE IMPLEMENTÓ LO SIGUIENTE: NOTIFICACIÓN POR MEDIO DE CIRCULAR SOBRE DICHA REVISIÓN; CRONOGRAMA DE VERIFICACIÓN; APLICACIÓN DE UNA CÉDULA DE VERIFICACIÓN E INFORME FINAL; EN ESTA OCASIÓN NO SE VERIFICÓ AL 100% LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR LO QUE SOLO ES UNA MUESTRA REPRESENTATIVA, CON UNA PROGRAMACIÓN DE 30 UA.	CIRCULAR SOBRE VERIFICACIÓN, CRONOGRAMA DE VERIFICACIÓN, CÉDULA DE VERIFICACIÓN, CORREO DE NOTIFICACIÓN E INFORME FINAL Y CAPTURA DE PANTALLA COMO COMPROBACIÓN, ASI COMO LAS ASESORÍAS IMPLEMENTADAS. DE LAS 30 UA, SE VERIFICÓ UN TOTAL DE 29.
6	ACTUALIZAR EL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN CASO DE EXISTIR MOVIMIENTO DE PERSONAL.	EL 16 DE ENERO DE 2023, SE LLEVÓ A CABO LA SESIÓN PARA LA INTEGRACIÓN (ACTUALIZACIÓN) DEL SIA.	ACTA DE INTEGRACIÓN
7	ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA (UNA VEZ APROBADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGAF).	SE ELABORÓ EL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL DEL ARCHIVO HISTÓRICO ÚNICAMENTE, LAS DEMÁS ÁREAS OPERATIVAS IMPLEMENTAMOS LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2021, SIN EMBARGO, UNA VEZ APROBADO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EMITIREMOS Y SE APROBARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA.	PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE MATERIAL DE ARCHIVO HISTÓRICO.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

8	SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)	DURANTE EL AÑO SE LLEVARON A CABO CUATRO SESIONES ORDINARIAS CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO REFERENTE A VARIOS TEMAS, TAL COMO LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA, BAJA DOCUMENTAL, ENTRE OTROS.	MINUTA DE REUNIÓN O INFORME, OFICIO DE NOTIFICACIÓN Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
9	CONSTANCIA DE REFRENDO AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.	EL MES DE SEPTIEMBRE SE LLEVO A CABO EL REFRENDO DE LOS ARCHIVOS DE SEC, CON UNA VIGENCIA AL 2024-09-22. EN LO QUE RESPECTA PARA LOS ARCHIVOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, NO SE HA REALIZADO, SIN EMBARGO, NOS ENCONTRAMOS EN COMUNICACIÓN CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA.	CONSTANCIA; EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE REUNIONES CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, MINUTAS Y OTROS.
10	ACTUALIZAR GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO (UNA VEZ APROBADO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).	A LA FECHA, SEGUIMOS TRBAJANDO CON LA MISMA GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO, ELLO DEBIDO A LOS CONSTANTES CAMBIOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y, POR OTRA PARTE, SE ACTUALIZARÁ UNA VEZ ACTUALIZADO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, RESPECTIVAMENTE.	ARCHIVO EN PPTX.
11	DERECHOS HUMANOS.	PERSONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO, FORMA PARTE DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO, DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO DE LA DEPENDENCIA, POR LO QUE, EN ESTE SENTIDO, RECIBIMOS UN FOLLETO CON INFORMACIÓN REFERENTE AL TEMA DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	FOLLETO IMPRESO Y ARCHIVO EN WORD.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

12	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	SE TRABAJA DE MANERA CONSTANTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO CUMPLAN CON LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, POR TRIMESTRE; ENTRADA A DEPÓSITO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
13	BAJAS DOCUMENTALES.	SE DIERON DE BAJA 356 CAJAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; SE INICIÓ CON LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE UN TOTAL DE 400 CAJAS CON DOCUMENTOS DIVERSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN INTEGRAL Y, COMO RESULTADO 10 CAJAS SE PASARON A OTRO PROCESO DE VALORACIÓN EXHAUSTIVA QUE SERÁ REALIZADA POR PERSONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR QUE INFORMACIÓN TENDRÁ UN VALOR SECUNDARIO. EN EL AÑO 2024, SE LLEVARÁ A CABO LA BAJA DOCUMENTAL Y POSIBLE TRANSFERENCIA SECUNDARIA, SEGÚN SEA EL CASO.	OFICIO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN POR PARTE DEL ÁREA PRODUCTORA Y RESPUESTA PROPORCIONADA AL SIA; INVENTARIO, EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, ENTRE OTROS.
14	BRINDAR SERVICIOS DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS (ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE LA SEC EN PRÉSTAMOS, CONSULTAS Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA) SEGÚN LAS NECESIDADES.	SE PROPORCIONARON 119 SERVICIOS DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS, CONSULTANDO 446 CAJAS Y UN TOTAL DE 5,799 EXPEDIENTES.	ESTADÍSTICAS MENSUALES REPORTADAS POR PARTE DE LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
15	CONTINUAR CON LA DEPURACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS.	DISPONEMOS DE UN INVENTARIO DE FONDOS ACUMULADOS, AL CUAL DAMOS SEGUIMIENTO; POR TAL MOTIVO, SE DIERON DE BAJA 356 CAJAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTE A FONDOS ACUMULADOS, MISMA QUE FUE REALIZADA EL 11 DE AGOSTO DE 2023, TODO DOCUMENTADO A TRAVÉS DE ACTA E INVENTARIO CORRESPONDIENTE.	ACTA DE DEPURACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

16	AVANZAR CON EL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.	RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, ES PRECISO SEÑALAR QUE SE HAN ORGANIZADO ALREDEDOR DE 1,500 EXPEDIENTES DE LOS CUALES TIENEN DIFERENTES NÚMERO DE DOCUMENTOS APROXIMADAMENTE 10,000 DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO, DE DIVERSOS FONDOS DOCUMENTALES; DICHA SUMA NO ES CONSIDERADA LA TOTAL, YA QUE SEGUIMOS TRABAJANDO Y AVANZANDO EN DICHO INVENTARIO.	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.
17	RENOVAR CONVOCATORÍA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.	SE RENOVÓ LA CONVOCATORIA, LA CUAL PRESENTA UNA VIGENCIA A SEPTIEMBRE DE 2024.	DOCUMENTO/CONVOCATORIA.
18	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	SE ELABORÓ EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CONSULTA DE MATERIAL DE ARCHIVO HISTÓRICO.	PROCEDIMIENTO
19	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.	REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN Y FOMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO SE VIO REFLEJADO TANTO EN LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y COLABORACIÓN PARA CREAR UN ESPACIO DIGITAL DONDE SE PUEDA CONSULTAR EL MATERIAL HISTÓRICO; TEMA PENDIENTE AÚN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.	SOLICITUD ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA, CORREOS Y CAPTURA DE PANTALLA.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

20	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	ANÁLISIS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; A LA FECHA, CONTAMOS CON 10 CAJAS QUE SE ENCUENTRAN EN ANÁLISIS POR PARTE DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU VALOR DOCUMENTAL, LO QUE PUEDE DERIVAR EN UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA, SIN EMBARGO, DICHA ACTIVIDAD AÚN NO CONCLUYE, POR LO TANTO, NO SE CUENTA CON UN INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.	FORMATO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
21	REALIZAR EL INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	SE RECIBIERON UN TOTAL DE 60 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CON UN TOTAL DE 471 CAJAS.	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, POR TRIMESTRE.
22	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.	SE LLEVÓ A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE 20,937 DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	ALMACENAMIENTO EN SERVIDOR
23	DIGITALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.	SE DIGITALIZÓ UN TOTAL 33,744 DOCUMENTOS QUE SE LOCALIZAN EN 111 EXPEDIENTES DEL FONDO SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE 1992 A 2019; 8 CAJAS DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE MAESTROS, CON UN TOTAL DE 36,937.	ALMACENAMIENTO EN SERVIDOR
24	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BIBLIOTECH-R), EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA FALLA EN EL SERVIDOR.	A LA FECHA NO SE PRESENTA INCONVENIENTE ALGUNO, GARANTIZANDO TANTO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO SU RESGUARDO.	ALMACENAMIENTO EN SERVIDOR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

25	RESPECTO AL SERVICIO DE MENSAJERÍA: IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE UN CONVENIO PARA RENOVAR EL SERVICIO CON SERVICIO POSTAL MEXICANO.	SE SOLICITÓ APOYO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON UNA EMPRESA DE MENSAJERÍA, POR TAL MOTIVO SE CELEBRARON 2 REUNIONES PARA VERIFICAR DETALLES Y REQUISITOS, SIN EMBARGO, NO SE CONCENTRÓ DEBIDO A PROBLEMAS DE LA EMPRESA, LOS CUALES SON AJENOS Y QUEDAN FUERA DE NUESTRO ALCANCE.	CORREOS E IMPRESIÓN DE PANTALLA.
----	---	--	----------------------------------

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

Anexos

Tabla 1: Cronograma de actividades, contempladas en el PADA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023														
ACTIVIDADES PLANIFICADAS		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SIN ASIGNACIÓN DE FECHA
1	PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.													
2	VISITAR LAS DELEGACIONES REGIONALES, AL MENOS EL 60% DE ÉSTAS.													
3	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.													
4	REVISAR Y ACTUALIZAR DE SER NECESARIO LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, PARA PUBLICARSE EN EL 2024.													
5	VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE													
6	ACTUALIZAR EL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN CASO DE EXISTIR MOVIMIENTO DE PERSONAL.													
7	ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA (UNA VEZ APROBADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGAF).													
8	SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)													
9	CONSTANCIA DE REFRENDO AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.													

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SIN ASIGNACIÓN DE FECHA
10	ACTUALIZAR GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO (UNA VEZ APROBADO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).													
11	DERECHOS HUMANOS.													
12	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS													
13	BAJAS DOCUMENTALES.													
14	BRINDAR SERVICIOS DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS (ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE LA SEC EN PRÉSTAMOS, CONSULTAS Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA) SEGÚN LAS NECESIDADES.													
15	CONTINUAR CON LA DEPURACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS.													
16	AVANZAR CON EL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.													
17	RENOVAR CONVOCATORÍA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.													
18	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.													
19	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.													
20	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS													
21	REALIZAR EL INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.													
22	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.													

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA, 2023.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	SIN ASIGNACIÓN DE FECHA
23	DIGITALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.													
24	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BIBLIOTECH-R), EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA FALLA EN EL SERVIDOR.													
25	RESPECTO AL SERVICIO DE MENSAJERÍA: IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE UN CONVENIO PARA RENOVAR EL SERVICIO CON SERVICIO POSTAL MEXICANO.													

Referencias.

- Ley de Archivo para el Estado de Sonora.
- Sitio oficial de la Secretaría de Educación y Cultura: <https://www.sec.gob.mx>