

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA/SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------------------------|-----------|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES PLANIFICADAS | REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS | RESPONSABLE | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | SIN ASIGNACIÓN DE FECHA | EVIDENCIA | | |
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | | | | |
| PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y/O ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. | SALA DE CAPACITACIÓN Y/O SOLICITAR AYUDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA USGA DE ACCESO PARA REUNIÓN Y MANTENER A RECURSOS HUMANOS PARA SU OFICINA; MATERIAL DIDACTICO, INSTRUCTIVOS) | DIRECCIÓN DE ARCHIVO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | LISTA DE ASISTENCIA Y/O PLATAFORMA DE EJECUCIÓN DE CONTENCIAS |
| VISITAR LAS DELEGACIONES REGIONALES, AL MENOS EL 80% DE ÉSTAS. | RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. | DIRECCIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN EFECTURA DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN (BAJ DOCUMENTAL) | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. | DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| REVISAR Y ACTUALIZAR DE SER NECESARIO LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, PARA PUBLICARSE EN EL 2023. | EL MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALIDACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ENTRE OTROS. | DIRECCIÓN DEL SA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE | EDULA DE VERIFICACIÓN. | COORDINACIÓN DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | INFORME |
| ACTUALIZAR EL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN CASO DE EXISTIR (ACUMULO DE PERSONA) | EQUIPO DE CÓMPUTO. | DIRECCIÓN DEL SA. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | ACTA DE INTEGRACIÓN |
| ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SA (UNA VEZ APROBADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGA) | MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN COORDINACIÓN CON LAS SERES OPERATIVAS. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (IG) | OFICIO DE INVITACIÓN; SALA DE REUNIÓN Y/O USGA DE ACCESO EN CASO DE SER VIDEOCONFERENCIA. | DIRECCIÓN DEL SA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA | ✓ | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| CONSTANCIA DE REFERIDO AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS. | DIRECTORIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y USGA DE ACCESO A LA PÁGINA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. | COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN Y COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | CONSTANCIA |
| ACTUALIZAR GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO (UNA VEZ APROBADO POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) | EQUIPO DE CÓMPUTO; UBICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES, MEDIANTE MAPA O CROQUIS. | COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN, COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y LOS BAT DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | GUÍA DE CODIFICACIÓN EN FORMATO POWER POINT. |
| DERECHOS HUMANOS | OFICIO INVITACIÓN. | SUBDIRECCIÓN DEL SA Y ARCHIVO HISTÓRICO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y GÉNERO | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO O EVIDENCIA FOTOGRAFICA. |
| RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | RECURSO HUMANO. | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| BAJAS DOCUMENTALES. | DIRECTORIO O INVENTARIO DE CADUCIDADES. | EFECTURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, BAJA DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y LOS BAT DE LAS UGA. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| BRINDAR SERVICIOS DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS (ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE LA SEC EN PRESANIAS, CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESERVADA) SEGÚN LAS NECESIDADES. | RECURSO HUMANO. | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| CONTINUAR CON LA SEPARACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS. | INVENTARIO Y RECURSO HUMANO | BAJ DOCUMENTAL Y BAT DE LAS UGA. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| AVANZAR CON EL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO. | EQUIPO DE CÓMPUTO, CARPETAS, RECURSOS MATERIALES, ENTRE OTROS. | ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | INVENTARIO |
| REVISAR CONDICIONES DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO. | MODELO DE CONVOCATORIA. | ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | CONVOCATORIA |
| ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO. | EQUIPO DE CÓMPUTO. | ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA COMENZAR LA PRESERVENCIÓN Y SERVICIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO. | RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. | ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS | CALENDARIO DE CADUCIDADES | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| REALIZAR EL INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. | EQUIPO DE CÓMPUTO, FORMATO ENTREGA DE DEPÓSITO A P.C. Y RECURSO HUMANO. | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ | DOCUMENTO |
| REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN. | SCANNER Y RECURSO HUMANO. | DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | PLATAFORMA DIGITAL B-BIBLIOTECH |
| DIGITALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE OMBAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO. | SCANNER Y RECURSO HUMANO. | DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | DOCUMENTO EN CASO DE CONTAR CON LA NUEVA PAGINA DE A.H. CARGAR LA INFORMACIÓN |
| RECURSOS DE LA INFORMACIÓN (BIBLIOTECA) EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA FALLA EN EL SERVIDOR. | SERVIDOR MAAS | DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DEL SERVIDOR. |
| RESPECTO AL SERVICIO DE RECLAMACIÓN, IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE UN CONTRATO CONVENIO PARA RENUNCIAR EL SERVICIO CON SERVICIO POSTAL MEXICANO. | RECURSOS HUMANOS. | COORDINACIÓN DE ARCHIVO, DIR. GERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RESPONSABLE DE EL SERVICIO A LA EMPRESA. | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | CONVENIO O CONTRATO. |

✓ Cuotas de los recursos humanos y materiales para realizar las actividades en materia de archivo de las unidades administrativas y de la estructura del SA (ejemplo: Carátula del expediente rotulado).
 * Sujeto a las disposiciones del Consejo Estatal de Archivos y comunidad aplicable.