

**Informe de Cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2021**

**Dirección del Sistema Institucional de
Archivos
Secretaría de Educación y Cultura
Servicios Educativos del Estado de Sonora**

Introducción

El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, presenta el presente documento con el propósito de dar a conocer los avances obtenidos en la gestión documental del ejercicio 2021.

Es importante señalar que estos avances derivados de las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 no se vieron exentos de condiciones y limitantes impuestas por la pandemia global de COVID-19, vigente todavía hoy en día. Esta situación, que influye los contextos sociales, políticos y económicos alrededor del mundo, forzó a buscar estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a las funciones y obligaciones de esta Secretaría, una de ellas siendo la modalidad de *home office*.

También, anotamos cambios en la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos, donde la Mtra. Marisela Huerta Salomón tomó cargo de la Dirección el pasado 18 de octubre de 2021. Sustituyendo a la Lic. Rosario Campa Montaña, quien desempeñaría el cargo hasta el 17 de octubre de 2021.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Sonora
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora

Informe

No.	ACCIONES	RESULTADOS
1	Actualización de los instrumentos de control archivístico	Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo, entre otros (se trabaja con el CDD y CGCA aprobado en el año 2019). Sin embargo, la actual Dirección publicará la actualización de estos antes del 31 de enero de 2022
2	Integración del Grupo Interdisciplinario SEC/SEES	Atendiendo lo que establece el Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el 16 de febrero de 2021, se conformó el Grupo Interdisciplinario (GI). No obstante, ante el cambio de administración, se convocó a los nuevos responsables que integrarán el GI, elaborando acta de instalación el día 30 de noviembre de 2021, la cual se realizó mediante Videoconferencia Telmex
3	Cotejo Plantilla IV.7 SIR	Respecto a la actualización o cotejo de las plantillas SIR IV.7, notificadas por las unidades administrativas a la Dirección, se señala que cada trimestre se actualiza

4	Registro Estatal y Nacional	<p>Registro Estatal</p> <p>La Dirección por medio de oficio solicita información al Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, con el fin de cumplir con ello, no obstante, se informa que dicho registro aún no se encuentra habilitado y, que dicha unidad administrativa se pondrá en contacto con la Dirección para seguimiento a nuestra petición</p> <p>Registro Nacional</p> <p>Las Direcciones adjuntas en la tabla de SEC/SEES, obtuvieron la Constancia de Inscripción al Registro Nacional emitido por el Archivo General de la Nación, el cual tiene una vigencia anual, con fecha de emisión el 16 de julio de 2021 con vigencia al 16 de julio de 2022.</p>
6	Actualización de los Responsables de Archivo de Trámite	Se actualizaron los nombramientos de los 33 Responsables de Archivo de Trámite mediante oficio.
7	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite	Se impartieron 10 capacitaciones globales en total, involucrando a 247 asistentes en total. Así mismo, se llevaron a cabo 26 sesiones de apoyo a distintas Unidades Administrativas, involucrando a 26 asistentes.
8	Verificación anual de los archivos de trámite de las unidades administrativas	Se anexa relación

Archivo de Trámite

Relación de las capacitaciones impartidas en los archivos de trámite

Período	Capacitaciones globales	Asistentes	Apoyo a Áreas Administrativas	Asistentes
ENE-MAR	2	44	3 (En línea)	Sin detalle
ABR-JUN	3	99	3 (En línea)	Sin detalle
JUL-SEP	1	10	10 (Presencial y en línea)	Sin detalle
OCT-DIC	4	94	10 (Presencial y en línea)	23
TOTAL	10	247	26	23

Relación de la verificación anual de archivos de trámite de las Unidades Administrativas

Fecha	Área Administrativa	Cumplió		Acuerdos	Nota
		Sí	No		
25 OCT	Comunicación Social	X		Enviar inventario de expediente en trámite 2021	
26 OCT	Unidad de Asuntos Jurídicos	X			En orden desde 2009 al 2021, electrónicamente.
27 OCT	Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico	X		Enviar por correo sus inventarios.	Mostró el formato de depuración de los años 2008, 2010, 2011, 2014 y 2015
28 OCT	Unidad de Sistema para la Carrera de los maestros del Edo. de Son		X		Se solicitó el nombramiento y los inventarios el cuál no respondieron.
11 NOV	Dirección General de Atención Ciudadana	X		Archivo de trámite en orden	Compromiso de hacer transferencia de documentos 2014 al 2019 de la documentación de Transparencia.
12 NOV	Dirección General de Primaria	X		Enviaran actualización.	Enviar los inventarios de cada Dirección, el enlace solicitó capacitación para toda su Dirección, el cual se llevó a cabo el día 18 de nov. (Despejando todas sus dudas del inventario, etc.)
19 NOV	Dirección General de Control y Gestión de Calidad		X		Ante el cambio de enlace, se capacitará al nuevo encargado.
Nov.	Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	X			Cumplió con el inventario de archivo de trámite
	Dirección General de Vinculación	X			Cumplió con el inventario de archivo de trámite
	Contraloría Social. Programas Federales	X			Cumplió con el inventario de archivo de trámite

Fecha de reporte: 15 de diciembre de 2021

Junto a esto, presentamos el informe de actividades desarrolladas respectivamente por el Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Departamento de Digitalización y el área de Mensajería.

Archivo de Concentración

Período	Transferencias Primarias (TP)	Recepción de cajas mediante TP	Préstamo y Consulta	Cajas enviadas a Digitalización	Plataforma digital R-Bibliotech
ENE-MAR	12	165	13	18	4 Cajas
ABR-JUN	44	288	31	41	2 Cajas
JUL-SEP	36	280	58	28	Sin Reportar
OCT-DIC	2	20	17	49 de las 57 enviadas	145,577 Hojas
TOTAL	94	753	138	136	X

Fuente: Estadísticas generadas por la jefatura de archivo de concentración, 31 de diciembre de 2021.

Se recibieron 753 cajas mediante 94 transferencias, brindando 138 servicios de préstamo y consulta (288 cajas, 768 expedientes) en total.)

Archivo Histórico

El jefe de departamento es considerado personal vulnerable por motivos de la pandemia, por lo cual no reportó actividades durante el primer semestre. Sin embargo, es preciso señalar que a partir del mes de agosto a octubre, se reporta lo siguiente:

- 1 recepción de donación de material histórico
- 2 servicios de consulta del material
- 1 exposición fotográfica del archivo histórico en las instalaciones de la Secretaría, conmemorando los 100 años de la SEC
- En el mes de octubre se renovó la Convocatoria Anual para donación de documentos históricos

Es preciso señalar que hubo cambio de personal, ingresando a la jefatura del departamento el Mtro. Ramón Antonio Miranda C.

Actividades realizadas:

1. En base a la Convocatoria emitida anualmente, se recibió:
 - 1 Donación de material histórico, el cuál se encuentra en resguardo en el área, para su preservación y consulta.
 - Difusión en línea de la convocatoria.
2. Entrevista de la Revista Yoremia al Maestro Ramón Antonio Miranda Camou, jefe de departamento de archivo histórico, el día 18 de noviembre a las 10:00 a.m en las instalaciones del archivo de concentración.
 - Tema: Notas sobre la enfermedad del sarampión en el Estado de Sonora

3. 2 Consultas de documentación.
 - Alfredo Zamora A. Tema: Educación en Sonora, particularmente en Sonora durante el Porfiriato (1870-1910)
 - Lic. Anabela Monreal. Tema: Certificado del Sr. Guillermo Santacruz Rojas, 1954.
4. Se trabaja en la actualización del inventario del archivo histórico
5. Con el fin de registrar el archivo histórico, se entregó información al Registro Nacional de Archivo (RNA), (se suspendió abruptamente el 01 de diciembre y se reanudará a finales de febrero del próximo año), estaremos pendiente a ello.

En el año recibió 2 donaciones de material y brindó 4 servicios de consulta.

Descripción de los fondos que integran el Archivo Histórico de la Secretaría de Educación y Cultura

El Archivo Histórico de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora se encuentra ubicado en el interior del Archivo de Concentración de dicha Secretaría, con domicilio en Privada Hurtado 9B, próximo a la intersección del Blvd. García Morales y Blvd. Quiroga, al poniente de la ciudad de Hermosillo. Un local que, gracias a las adecuadas labores de distribución, organización y depuración realizadas por su personal, hoy en día no tiene problemas de espacio para almacenar y resguardar tan valioso material.

Nuestro Archivo Histórico cuenta a la fecha con un total de 170 Cajas en las cuales se resguardan 8 Fondos compuestos por Documentos de diferentes características y con diversa información.

La mayoría de los documentos que se mantienen en este Archivo Histórico fueron generados durante los últimos cien años, por lo que es posible encontrar información desde la etapa de la Revolución Mexicana, en los expedientes de Maestros, hasta mediados de esta década, tal es el caso de las revistas elaboradas por la misma Secretaría y que son de gran relevancia por su contenido cultural.

Departamento de Digitalización

Período	Cajas	Expedientes	Imágenes a R-Bibliotech	Archivo Histórico del Colegio Central de Comercio		Notas
				Cajas	Imágenes	
ENE-MAR	17	20	41,314	1	2072	
ABR-JUN	50	145	98,521			
JULIO-SEP	23	60	55,653			Se dotó de OCR a 548,098 imágenes pendientes de subir a R-Bibliotech
OCT-DIC	17	156	145,577			
TOTAL	107	381	341,065	1	2072	548,098

Fuente: Estadísticas generadas por la jefatura de digitalización, 31 de diciembre de 2021.

Digitalización: Escaneo de 107 cajas con 381 expedientes, incorporando 341,065 imágenes a la plataforma Digital R-Bibliotech

El 1 de diciembre de 2021 el Mtro. Francisco René Villa ingresó a la jefatura del Departamento de Digitalización, quien trabaja en la propuesta de un programa denominado “Programa de Digitalización Documental”, cuyo objetivo es el de fortalecer el SIA, coadyuvando la planeación y ejecución de las actividades implicadas en el uso de la digitalización como herramienta enfocada al almacenamiento y difusión de documentos. Es programa servirá como base para la elaboración de proyectos de digitalización, involucrando principalmente al Archivo Histórico y al Archivo de Concentración.

Subdirección de Mensajería

El objetivo del servicio de mensajería es administrar la recepción y entrega de paquetería y correspondencia de la Secretaría, tiene como funciones:

1. Colaborar en la definición y elaboración de procesos y procedimientos para el manejo de la correspondencia y la paquetería de la SEC.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento y entrega de documentación al área correspondiente.
3. Distribuir la carga de trabajo a los mensajeros
4. Supervisar las actividades realizadas por el personal para la prestación del servicio.
5. Realizar análisis y presupuesto referente al manejo de estampillas y las guías de las paqueterías.
6. Tramitar el pago correspondiente a las empresas que brindan el servicio de mensajería externa.
7. Mantener informada a la dirección del Sistema Institucional de Archivos de los requerimientos para la administración de esta área.
8. Reportar mensualmente el control de vehículo asignado.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Realizando una entrega-recepción de 3,939 paquetes y ejercicio un presupuesto de \$70,018.90.

Por otra parte, por observaciones de Órgano Interno de Control, se actualizó el formato "solicitud de envío de paquetería", agregando la columna siguiente leyenda: Confidencial, reservado o con valor o riesgo (respecto a la documentación que se recibe), el cuál fue notificado a las diversas unidades administrativas.




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
MENSAJERÍA


SOLICITUD DE ENVIO DE PAQUETERIA				Para uso exclusivo de MENSAJERIA	
DIRECCIÓN:				RECEPCIÓN	FOLIO
AREA:				Fecha:	
EXT. TELEFONICA:				Hora:	
DEPARTAMENTO:					

Nº. DE ENVIO	DESTINATARIO	CONFIDENCIAL -RESERVADO -CON VALOR O RIESGO	MENSAJERIA	Nº. DE GUIA	COSTO

Elaboró


 Mtra. Marisela Huerta Salomón
 Directora del Sistema Institucional de Archivos

Autorizó


 Mtro. Armando Andrade Márquez
 Director General de Administración y Finanzas