

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 ARCHIVISTICO 2025

#	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA												*SIN ASIGNACIÓN DE FECHA	EVIDENCIA																
				Ene	Feb	Mzo	Abri	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																		
1	CONCUIR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL).	REGIAMIENTO INTERIOR SEC/SEES ACTUALIZADO.	DIRECCION DEL SIA EN COORDINACION CON LOS TTULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.																				✓	DOCUMENTOS									
2	PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORIA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA UNA CORRECTA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: INCLUYE ASESORIAS PARA LA APLICACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, UNA VEZ SEA ACTUALIZADO.	SALA DE CAPACITACION, MATERIAL DIDACTICO, INSTRUCTORES).	DIRECCION DEL SIA EN COORDINACION CON LOS TTULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.																						✓	LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRAFICA							
3	REALIZAR VISITAS A LAS DIVERSAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORIAS EN GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS;	COORDINACION DE ARCHIVOS, SUBDIRECCION Y RESPONSABLES DE AREAS OPERATIVAS.																							✓	LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRAFICA						
4	REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	CEJUDIA DE VERIFICACION.	SUBDIRECCION DE ARCHIVOS																								✓	TARJETA INFORMATIVA Y/O NOTIFICACION POR CORREO AL TITULAR DE LA U.A					
5	CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	OFICIO DE INVITACION; SALA DE REUNION Y/O LUGA DE ACCESO EN CASO DE SER VIDEOCONFERENCIA.	DIRECCION DEL SIA EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA.																									✓	DOCUMENTO				
6	RECEPCION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACION.																										✓	DOCUMENTO			
7	BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O AREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACION																											✓	DOCUMENTO		
8	CONTINUAR CON EL PROCESO DE BALAJA DOCUMENTAL	INVENTARIO Y RECURSO HUMANO.	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION, BALAJA DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTORICO Y LOS RAT DE LAS U.A.																												✓	DOCUMENTO	
9	SEGUIMIENTO A LAS DEPURACIONES INTERNAS QUE REALICEN LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	RECURSO HUMANO Y MATERIAL.	JEFATURA DE BALAJA DOCUMENTAL Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE																													✓	DOCUMENTO

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

Gestionar los recursos humanos y materiales para realizar las actividades en materia de archivo de las unidades administrativas y de la estructura del SIA (ejemplo: Carátula del expediente rotulado).

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

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

ELABORÓ

MTRA. MARISELA FUERTA SALOMÓN
DIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

HERMOSILLO, SONORA A 09 DE ENERO DE 2025

APROBÓ

LIC. LIBETH SABINA GONZÁLEZ BUSTAMANTE
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
HERMOSILLO, SONORA