



INFORME ANUAL 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, 2025.

El presente documento es de orden público.

El período de este informe corresponde al año 2025.

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 166, de Archivos para el Estado de Sonora, el área coordinadora de archivos, es la responsable de la elaboración y publicación del presente.

Hermosillo, Sonora, a 19 de marzo de 2026.

Contenido

Introducción.....	2
Objetivo.....	2
Marco Normativo.....	2
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	
1) Concluir con la actualización y elaboración de Instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental).....	5
2) Proporcionar Capacitación y/o asesoría técnica a los responsables de archivo de trámite, para una correcta gestión documental y administración de archivos: Incluye asesorías para la aplicación del CGCA y CDD una vez sean actualizado.....	8
3) Realizar visitas a las delegaciones regionales, con el fin de proporcionar asesorías en gestión documental y administración de archivos.....	11
4) Realizar verificaciones a los archivos de trámite.....	12
5) Convocar a reuniones con el grupo interdisciplinario.....	14
6) Recepción de transferencias primarias.....	15
7) Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas productoras de la documentación que se resguarda en el archivo de concentración.....	19
8) Continuar con el proceso de baja documental.....	24
9) Seguimiento a las depuraciones internas que realicen los responsables de archivo de trámite.....	28
10) Renovar convocatoria de Donación de documentos para archivo histórico.....	30
11) Implementar medidas para fomentar la preservación de los documentos con valor histórico.....	31
12) Continuar con los trabajos de digitalización de expedientes del archivo de concentración de las áreas que así lo requieran.....	33
13) Continuar con la digitalización de documentos de archivo histórico.....	33
14) Control del servicio de mensajería.....	34
Anexos	
1) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.....	35
2) Referencias.....	37

Introducción

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 establece la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, artículo 26: *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico”*.

Ante lo anteriormente expuesto, el área coordinadora de archivos establece en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) las actividades a realizar, a través de un cronograma, mismo que se incluye en la sección de anexos.

Objetivo

El objetivo de este informe es dar visibilidad a las actividades realizadas por parte de la Dirección del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, detallando su cumplimiento.

Marco Normativo

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos
- Norma de Archivo Contable Gubernamental
- Norma internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)
- Declaración Universal sobre los archivos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Sonora Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley de Educación para el Estado de Sonora Ley que Regula la administración de los documentos administrativos e históricos de Sonora.
- Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora.
- Código penal del Estado de Sonora
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos del Estado de Sonora.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el archivo contable gubernamental.
- Reglamento Interior SEC
- Reglamento Interior SEES
- Decreto de creación de SEES
- Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, 23 de julio 2023.
- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas/Manual de Procedimientos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

1.- CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL)

Derivado de la reunión con el Grupo Interdisciplinario, realizada el día 30 de octubre de 2025, se acordó que se mantendría el mismo formato en los instrumentos de control archivístico, y que se analizaría la viabilidad de las propuestas recibidas por parte de los enlaces de archivo, en otra reunión, la cual se realizó el día 12 de diciembre de 2025, y en la que se aprobaron los siguientes ajustes:

Unidad Administrativa	Serie o Subserie Documental Actual	Propuesta por UA	Estatus	Observaciones
Dirección General de Planeación	3C.4 Programa de Inversiones	Modificar la Vigencia documental: de 2 a 3 años en archivo de trámite y de 4 a 6 años en archivo de concentración	Autorizado por GI	Por la necesidad de consulta por mas tiempo en archivo de trámite, por parte de la UA
	3C.7 Programas Operativos Anuales	Cambio de denominación : Programación del ciclo de presupuestación (conservando la descripción/contenido de la serie)	Denegado por GI	Descripción/contenido de la serie: La integración y seguimiento del programa operativo anual SECy SEES (programa de estudios de factibilidad, anteproyecto de presupuesto de egresos de SECy SEES, programa operativo anual aprobado , oficios, requerimientos de la información presupuestal, presupuesto autorizado, informes mensuales de avance de metas, informe de la cuenta pública de SECy SEES).
	3C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Eliminación de la serie documental: de la Sección 3Ce integrarla a la Sección 4C, debido a que no es de su competencia dicha atribución, si no de la Dirección General de Administración de Personal	Denegado por GI	Someter a análisis dicha propuesta. (Se conservarán con estatus de "Inhabilitada")
	3C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Cambio de denominación : Integración de Manuales de Procedimientos y de los Trámites y Servicios al Público Descripción/contenido de la serie: Oficios, Formatos para la integración de los manuales de procedimientos, así como de ls trámites y servicios al público en general.	Autoriza cambio de nombre, denegado cambio de vigencia	
	3C.14 Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Eliminación de la serie documental: Función extinta desde 2021	Autorizado por GI	Se conservarán con estatus de "Inhabilitada"
	3C.21 Consejo Directivo del SEES	Eliminación de la serie documental: La SPA es la que prepara e integra la información para el consejo SEES	Denegado por GI	No aplica la eliminación ya que la función la realiza la Subsecretaría de Planeación y Administración, se puede conservar la serie para ser utilizada por la SPA
	Solicitarán posterior a la autorización del manual de procedimientos, Serie Documental para las funciones de la Unidad de Seguimiento a los Organismos del Sector Educativo.			
Dirección General de Procesos de Nómina	4C.30 Procesos de nómina	Creación de Subserie Documental: 4C.30.3 Asuntos Laborales, Descripción/contenido de la serie: Demandas, contestación, notificaciones, incidentes, recursos, laudos y descuentos por pensión y juicios mercantiles, capítulo 4000 (autorizaciones pagos de aportaciones).	Denegado por GI	Existen las Series: 2C.8 Juicios contra la Dependencia y 2C.9 Juicios de la Dependencia, así como la Subserie 4C.30.2 Retenciones, analizar el uso de dichas series y subseries para no caer en duplicidad.
Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa	4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas y docente	Descripción/contenido de la serie: solicita agregar a la descripción de la serie, cursos de formación continua sobre las TICs para docentes y administrativos del sector educativo	Actualmente en análisis	Se sugiere, agregar dicha función a la descripción de la serie documental 8C.4 Proyectos especiales en materia de TIC
	8C.4 Proyectos especiales en materia de TIC	Descripción/contenido de la serie: solicita agregar a la descripción de la serie, seguimiento a proyectos y acciones en materia de TICs, realizadas en coordinación y para el apoyo del sector educativo.	Actualmente en análisis	Se sigiere integrar la anterior y la presente en la descripción actual de la serie documental
	8C.5 Diagnósticos y dictámenes técnicos en materia de telecomunicaciones, redes de comunicación de datos y voz	Descripción/contenido de la serie: Agregar en la descripción: "Gestión de solicitudes de dictamen técnico estratégico ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Estado de Sonora para los entes del sector educativo en materia de telecomunicaciones, redes de comunicación de datos y voz."	Actualmente en análisis	
	8C.6 Diagnósticos y dictámenes técnicos en materia de equipamiento tecnológico	Descripción/contenido de la serie: Agregar en la descripción: "Gestión de solicitudes de dictamen técnico estratégico ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Estado de Sonora para los entes del sector educativo en materia de equipamiento tecnológico."	Actualmente en análisis	
	8C.7 Diagnóstico y dictámenes técnicos en materia de software, desarrollo de sistemas y aplicaciones	Descripción/contenido de la serie: Agregar en la descripción: "Gestión de solicitudes de dictamen técnico estratégico ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Estado de Sonora para los entes del sector educativo en materia de Software desarrollo de sistemas y aplicaciones."	Actualmente en análisis	

	8C.7 Diagnóstico y dictámenes técnicos en materia de software, desarrollo de sistemas y aplicaciones	Descripción/contenido de la serie: Agregar en la descripción: "Gestión de solicitudes de dictamen técnico estratégico ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Estado de Sonora para los entes del sector educativo en materia de Software desarrollo de sistemas y aplicaciones."	Actualmente en análisis	
Unidad Administrativa	Serie o Subserie Documental Actual	Propuesta por UA	Estatus Viable/No Viable	Observaciones
Dirección General de Programas Federales	13S Educación Básica	Creación de Serie Documental: solicita crear una serie específica para "Servicio de Atención Educativa de la Población Escolar Migrante.", actualmente utilizan 13S.18.1 Programa binacional de educación migrante (PROBEM), el cual tiene un objetivo diferente	Autorizado por GI	Se sugiere crear nueva subserie dentro de la serie documental 13S.13 o bien 13S.14, 13S.18, según aplique
Subsecretaría de Educación Básica	13S.27 Programas y proyectos de capacitación al personal docente.	Descripción/contenido de la Subserie: 13S.27.1 Formación al personal docente en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.	Autorizado por GI	Observación: de inicio se debió utilizar solo la serie documental (13S.27) para dicha función , sin necesidad de crear una subserie.
		Cambiar: 13S.27.1 Formación al personal docente	Autorizado por GI	
Dirección General de Mejora Continua de la Educación	13S.28 Programas y proyectos de evaluación en escuelas de educación básica	Cambio de denominación de la serie : 13S.28 Programas y proyectos de evaluación y mejora educativa en educación básica	Autorizado por GI	
		Descripción/contenido de la serie: Documentos relativos a proyectos de evaluación de los aprendizajes, seguimiento de programas y/o proyectos implementados en escuelas de educación básica para la mejora educativa diseñados por la DGMCE, o en colaboración con la SEP u otras instituciones y/o dependencias externas, así como el diseño y coordinación de programas para la mejora educativa estatal.	Autorizado por GI	
	13S.28.1 Difusión de resultados de evaluaciones en planteles del sistema educativo estatal	Cambio de denominación : 13S.28.1 Difusión de resultados de evaluaciones, proyectos de investigación y programas de mejora continua en educación básica (proyectos editoriales). Descripción/contenido de la Subserie: Documentos, oficios, publicaciones con fines de difusión de resultados derivados de evaluaciones, proyectos de investigación y programas en materia de mejora educativa realizados en escuelas de educación básica (programas editoriales).	Autorizado por GI	Se tendría que incluir los planteles del subsistema estatal y federal
	13S.28.2 Programa de capacitación y mejora escolar	Cambio de denominación : 13S.28.2 programas, actividades y estrategias de mejora continua en educación básica. Descripción/contenido de la Subserie: Documentos y oficios relacionados con planeación, organización y ejecución de programas, actividades y estrategias para la mejora educativa en educación básica.	Autorizado por GI	
	13S.28.3 Programas y proyectos de evaluación en escuelas de educación Media Superior	Cambio de denominación: 13S.28.3 Seguimiento y evaluación de programas y proyectos de mejora educativa implementados en educación básica. Descripción/contenido de la Subserie: Documentos relativos a proyectos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos nacionales y estatales implementados en las escuelas de educación básica para la mejora continua.	Autorizado por GI	
	14S.11 Evaluaciones	Creación de subserie: 14S.11.1 Difusión de resultados de evaluaciones, proyectos de investigación y programas de mejora educativa en educación media superior (proyectos editoriales). Descripción/contenido de la serie: Documentos, oficios y publicaciones con fines de difusión de resultados derivados de evaluaciones, proyectos de investigación y programas en materia de mejora continua realizados en escuelas de educación media superior (proyectos editoriales).	Autorizado por GI	La serie 14S.11 existe solo con nombre de la serie, sin detalles de descripción/contenido de la serie, se sugiere modificar la descripción de la serie a: 14S.11 Programas y proyectos de evaluación en escuelas de educación Media Superior (y Superior?), y agregar las subseries propuestas. (no hay historial de esa serie en archivo de concentración)

Unidad Administrativa	Serie o Subserie Documental Actual	Propuesta por UA	Estatus Viable/No Viable	Observaciones
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior /Dirección General de Educación Superior	14S.7 Revalidación y equivalencias	La UA solicita generar una serie o subserie documental a partir de la serie 14S.7 revalidación y equivalencias, una para nivel media superior y otra para nivel superior	Se autoriza modificación de vigencia y se niega la creación de subseries	Solicita que se especifique revalidación y equivalencias en educación media superior y revalidación y equivalencias en educación superior
	14S.13 Incorporación Escolar	La UA solicita generar una serie o subserie documental a partir de la serie 14S.13 incorporación escolar, una para nivel media superior y otra para nivel superior		Solicita que se especifique incorporación escolar en educación media superior y otra para incorporación escolar en educación superior
	14S.14 Autenticación	La UA solicita generar una serie o subserie documental a partir de la serie 14S.14 incorporación escolar, una para nivel media superior y otra para nivel superior y su vigencia documental sea de 1 año en trámite y 5 años en concetración.		Solicita que se especifique Autenticación para media superior y Autenticación para educación superior, además de la modificación de la vigencia documental
Subsecretaría de Políticas Educativas para la Transformación	16S	Solicita la creación de una nueva Sección: 16S Políticas Educativas, anexa ejemplo de CDD, que consta de 7 series documentales (16S.1 a la 16S.7) y 5 subseries documentales	Denegado por GI	Existe en el CGCA la Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas
	13S.14 Programas de apoyo y fortalecimiento educativo	Solicita modificación , de éstas series que utilizan actualmente, ya que están en las secciones de Educación Básica y Educación Media Superior y Superior (13S y 14S)	Denegado por GI	
	13S.26 Programas y Proyectos en materia de igualdad de Género			
	14S.2 Disposiciones y programas en materia de vinculación			
Dirección General de Interculturalidad	13S.14 Programas de apoyo y fortalecimiento educativo	Cambio de denominación : 13S.14 Programas de apoyo y fortalecimiento educativo con enfoque intercultural	Denegado por GI	Se sugiere: 13S.14 Programas de apoyo y fortalecimiento educativo (revisar si las subseries de esta serie serian congruentes si se autoriza el cambio solicitado), así mismo existe la subserie 13S.11.4 Programa de Interculturalidad
Dirección Gral. de Convivencia, Salud y Seguridad Escolar	13S.17 Programas y proyectos en materia de higiene, primeros auxilios, fomento a la salud y seguridad escolar.	Cambio de denominación : Estrategias de prevención y orientación en materia de convivencia, salud y seguridad escolar.	Denegado por GI	
		Eliminación de Subseries:	Denegado por GI	Se conservarán con estatus de "Inhabilitada"
		13S.17.7 Protección Civil		
		13S.17.12 Galenoson		

2.- PROPORCIONAR CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: INCLUYE ASESORÍAS PARA LA APLICACIÓN DEL CGCA Y CDD UNA VEZ SEAN ACTUALIZADOS

Una de las principales actividades del Sistema Institucional de Archivos fue el solicitar la ratificación o nuevo nombramiento de los enlaces y responsables de archivo de las distintas unidades administrativas que integran tanto SEC como SEES. Es por lo que la capacitación sobre los ajustes que tuvieron el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, derivado de la reestructuración del reglamento interior de la secretaria de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, se llevarán a cabo durante el mes de abril y mayo del presente año.

No obstante, también se realizaron Cursos masivos en Archivo de Tramite y Transferencias Primarias, así como capacitaciones y asesorías en las áreas de manera directa con la documentación y serie documental que manejan.

A continuación, se presenta un cuadro sobre dichas actividades.

ACTIVIDAD	FECHA	NO. DE PARTICIPANTES	LUGAR	EVIDENCIA
CAPACITACIÓN	19 DE FEBRERO	35	AUDITORIO SEC	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	20 DE FEBRERO	31	AUDITORIO SEC	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	21 DE FEBRERO	38	AUDITORIO SEC	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	29 DE MAYO	7	DEL. REG. SANTA ANA	COSNTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	30 DE MAYO	3	DEL. REG. NOGALES	CONSTANCIA LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	15 DE AGOSTO	11	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	11 DE SEPTIEMBRE	9	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	12 DE SEPTIEMBRE	8	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	18 DE SEPTIEMBRE	7	DEL. REG. DE CABORCA	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA
CAPACITACIÓN	8 DE OCTUBRE	75	AUDITORIO SEC	CONSTANCIAS LISTA DE ASISTENCIA CUESTIONARIO

ACTIVIDAD	FECHA	NO. DE PARTICIPANTES	LUGAR	EVIDENCIA
ASESORIA	15 DE ENERO	2	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	16 DE ENERO	3	UTICIE	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	17 DE ENERO	13	SERVICIOS REGIONALES	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	27 DE ENERO	1	DIR. GRAL. DE MEJORA CONTINUA DE LA ED.	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	4 DE FEBRERO	5	SEC CENTRO	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	5 DE FEBRERO	2	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	7 DE FEBRERO	3	DIRECCIÓN DE VITEES	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	7 DE FEBRERO	2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	11 DE FEBRERO	2	DIR. GRAL. DE PROGRAMAS FEDERALES	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	10 DE MARZO	1	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	18 DE MARZO	6	SEC CENTRO	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	20 DE MAYO	5	DIR. GRAL. DE CONVIVENCIA, SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	02 DE JULIO	3	DIR. GRAL. DE INTERCULTURALIDAD	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	14 DE JULIO	1	DIR. GRAL. DE SERV. REGIONALES	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	4 DE SEPTIEMBRE	7	DEL. REGIONAL DE SLRC	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	12 DE SEPTIEMBRE	6	DEL. REG. GUAYMAS-EMPALME	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	14 DE SEPTIEMBRE	7	SUBSECRETARIA DE MEDIA SUPERIOR Y SUP.	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	06 DE OCTUBRE	4	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	21 DE OCTUBRE	8	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	22 DE OCTUBRE	2	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	24 DE OCTUBRE	3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA
ASESORIA	27 DE OCTUBRE	3	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA

3.- REALIZAR VISITAS A LAS DIVERSAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Se realizaron las visitas en tiempo y forma a las distintas delegaciones regionales, en las que se percató la necesidad de realizar una capacitación en Archivo de Trámite y Transferencia primaria, la cual se llevó a cabo el día 29 de septiembre de 2025, en un horario de 9:30 a 11:30 horas, vía zoom, en la que asistieron 7 personas de la Delegación Guaymas Empalme y San Luis Río Colorado.

A continuación, se muestra una tabla con información detallada sobre esta actividad

TRIMESTRE	DELEGACIÓN	FECHA	ÁREA	EVIDENCIA
PRIMERO	Hermosillo	17/01/25	DG de Servicios Generales	Fotográfica/lista de asistencia
	Hermosillo	26/03/25	Delegación Regional Hermosillo	Fotográfica/lista de asistencia
SEGUNDO	Santa Ana	29/05/25	Delegación Regional Santa Ana	fotográfica/Constancia
	Nogales	30/05/25	Delegación Regional Nogales	Fotográfica/cedula de verificación/constancia/lista de asistencia
TERCERO	Guaymas	12/09/25	Delegación Regional Guaymas-Empalme	Fotográfica/Cedula de verificación/lista de asistencia
	Caborca	18/09/25	Delegación Regional Caborca	fotográfica/lista de asistencia/constancia



4.- REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Se verificaron un total ocho subsecretarias y coordinaciones ejecutivas, 28 direcciones generales, 29 direcciones de áreas y 27 departamentos, además de la Oficina del secretario, UTICIE, el despacho y la dirección de sistemas de la Información.

Como se muestra a continuación:

FECHA	SUBSECRETARIA/ DIRECCION GRAL	DIRECCION GENERAL	DIRECCIÓN DE AREA	DEPARTAMENTO
	SECRETARIO			
17/09/2025		UNIDAD DE TEC.(UTICIE)	DESPACHO	
17/09/2025			DIR. DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN	
17/09/2025			DIR. DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LAS TICCAD	CONFIRMAR NOMBRE TICCAD
	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMON.			
16/01/2025		DG INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	SISTEMAS OPERATIVOS Y COMUNICACIÓN
16/01/2025			INFORMÁTICA	CAPACITACION TECNOLÓGICA
16/01/2025			INFORMÁTICA	ANALISIS DE DESARROLLO DE SISTEMAS
16/01/2025		COORD. EJEC. DE PROC. NOMINA		DEPARTAMENTO DE SEGURO INSTITUCIONAL
07/02/2025		DG DE PROCESOS DE NÓMINA	DIRECCIÓN DE VITEES	
	SUBSRIA. Y COORD. EJEC. DE PLANEACION Y ADMON			
29/05/2025		DG SERVICIOS REGIONALES	DELEGACION REGIONAL DE SANTANA	ASISTENTE
30/05/2025			DELEGACION REGIONAL NOGALES	ADMINISTRATIVA
30/05/2025				ALMACEN
04/09/2025			DELEGACION REGIONAL SAN LUIS RIO COLORADO	OFICINA REGIONAL
12/09/2025			DELEGACIÓN REGIONAL GUAYMAS-EMPALME	CONTROL ESCOLAR (RESP. RH Y REG. Y CERTIFICACIÓN)
12/09/2025				ASESOR JURIDICO
12/09/2025				ALMACEN
18/09/2025			DELEGACIÓN REGIONAL CABORCA	R.H. Y NÓMINA
18/09/2025				ALMACEN
18/09/2025		DG PLANEACION		DEPTO. DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
	SUBSRIA. Y COOR. EJEC. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO			
15/07/2025		DG DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		DEPTO. DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

	SUBSECRETARIA DE EDUCACION BÁSICA			
23/01/2025		DG EDUC. ELEMENTAL	DIR. DE EDUCACIÓN INICIAL	DEPTO. DE DESARROLLO EDUCATIVO
24/01/2025			DIR. PREESCOLAR FEDERAL	CONTROL ESCOLAR
24/01/2025			DIR. PREESCOLAR ESTATAL	
24/01/2025			DIR. EDUCACIÓN INDIGENA	
27/01/2025			DIR. EDUCACIÓN ESPECIAL FEDERAL	
11/02/2025		DG PROGRAMAS FEDERALES	RECURSOS HUMANOS (SAEPEM)	
	SUBSRIA. Y COORD. EJECUTIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA			
17/09/2025		DESPACHO		
17/09/2025		COORD. GRAL. DE OPERACIÓN EDUCATIVA	DESPACHO	
17/09/2025			COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO	
17/09/2025		DG ADMINISTRATIVA		DEPTO. DE CONTROL ADMINISTRATIVO
17/09/2025		DG INCLUSIÓN Y PROM. AL DESARROLLO EDUCATIVO	DIRECCIÓN ESPECIAL FEDERAL	DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
17/09/2025			DIRECCIÓN ESPECIAL ESTATAL	
18/09/2025		DG PRIMARIAS	DESPACHO	
18/09/2025				SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS
18/09/2025				DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE CALIDAD
08/10/2025		DG SECUNDARIAS		COORD. DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ACADÉMICOS
10/10/2025			DIR. DE ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS FEDERALES	
	SUBSRIA. DE POLÍTICAS EDUCATIVAS Y PARTICIPACION SOCIAL			
27/01/2025		COMISIÓN ESTATAL DE EVALUACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA	DESPACHO	
28/01/2025		DESPACHO		
28/01/2025		DESPACHO		
28/01/2025			DIR. PARTICIPACIÓN SOCIAL	DESPACHO
28/01/2025				GESTION ADMINISTRATIVA
30/01/2025			POLÍTICAS DE IGUALDAD SUSTANTIVA	
30/01/2025		UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO		SUBDIR. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

30/01/2025			POLÍTICAS DE IGUALDAD SUSTANTIVA	
30/01/2025		UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO		SUBDIR. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
18/09/2025	SUBSRIA. Y COORD. EJEC. DE POLÍTICAS EDU. PARA LA TRANSFORMACIÓN	DESPACHO		
17/09/2025		DG MEJORA VINCULACIÓN	DESPACHO	
18/09/2025		DG IGUALDAD DE GÉNERO	DESPACHO	
14/03/2025	SUBSRIA. Y COORD. EJEC. DE EDUC. MEDIA SUP. Y SUPERIOR	DG DE INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS		RVOE- AUTENTICACIÓN
23/09/2025		DESPACHO		
24/09/2025			DIR. DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
24/09/2025		DG DE PROGRAMACIÓN Y ESTADISTICA	DESPACHO	
24/09/2025		DG COEPES CEPPEMS		
24/09/2025		DG DE PROGRAMACIÓN Y ESTADISTICA		

5.- CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Se llevaron a cabo tres reuniones con el Grupo Interdisciplinario; la primera el día **21 de enero de 2025**, presidida por la Mtra. Marisela Huerta, ex directora del Sistema Institucional de Archivos, en la que se llegó a cuatro acuerdos.

El primero: Aprobación del informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, mismo que fue publicado en el portal de la Secretaría.

Segundo: Aprobación del Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025.

Tercero: Aprobación para realizar la modificación a las reuniones celebradas del GI, señalando puntos generales.

Cuarto: Remitir invitación sobre la capacitación que impartirá el Dr. Jorge Nacif Mina, Director General de Archivo de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, con el tema: *Fundamentación y criterios para la actualización de los instrumentos de control archivístico 2025*.

La segunda el **30 de octubre del mismo año**, presidida por la Lic. Alina Isabel Verduzco Aldama, subdirectora del Sistema Institucional de Archivos, en la que se vieron temas como: Actualización del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario, mostrar el proceso de la baja documental de la Dirección General de Programas Federales y, presentar avance del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, entre otros, y se acordó lo siguiente:

Primero: Convocar al GI para la realización del acto protocolario de baja documental, el día 04 de noviembre a las 10:00 horas en las instalaciones del Archivo de Concentración.

Segundo: Acordar fecha de programación para reunión con el GI, la cual quedó por definirse durante el mes de diciembre del año en curso, para tratar únicamente temas respecto a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico, donde se acordó también mantener el mismo formato y que se analizaría la viabilidad de las propuestas recibidas por parte de los enlaces de archivo.

Tercero: El SIA a través de sus áreas se comprometió a continuar trabajando en el análisis y viabilidad de los ajustes en las series documentales.

Cuarto: El área coordinadora de archivos solicitó a la Dirección General de Administración y Finanzas el apoyo para llevar a cabo la actualización de la Guía de Identificación del Mobiliario, mediante la asignación de un profesional en diseño.

Quinta: Se acordó enviar a firma el acta de instalación, así como la minuta de la presente reunión.

Y una tercera y última reunión el día **12 diciembre de 2025**, en la que se realizó una mesa de diálogo para analizar los ajustes en las series documentales, que concluyó en 12 aprobaciones de ajustes, 9 ajustes no fueron autorizados y 5 series de la Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicación e Innovación Educativa, quedaron en analizarse internamente en el área, donde posteriormente el día 18 de diciembre se recibió vía correo electrónico el resolutivo, que previamente ya había sido sugerido por el los integrantes del grupo interdisciplinario, por lo tanto, se aprobaron los 5 ajustes más en sus series documentales.

6.- RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Durante el presente ejercicio se recibieron 71 transferencias primarias provenientes de diversas Unidades Administrativas, las cuales en conjunto representan un total de 499 cajas de documentación. Dichas transferencias fueron debidamente registradas, revisadas y procesadas conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo de Concentración. A continuación, se presenta el detalle de las transferencias recibidas por período trimestral, con el propósito de ofrecer una visión clara del volumen documental gestionado durante este período:

Trimestre	Cantidad de transferencias recibidas	Cantidad de cajas recibidas
Enero-Marzo	25	135
Abril-Junio	19	237
Julio-Septiembre	13	62
Octubre-Diciembre	14	65
Totales	71	499

Este flujo regular de transferencias contribuye a optimizar los espacios de archivo, fortalecer la organización institucional y promover la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente.

Anexo: Inventario de Transferencia primarias

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS RECIBIDAS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2025

CON SE CUTIVO	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD DE CAJAS RECIBIDAS	RECEPCIÓN DEFINITIVA	AÑO S DE LA INFORMACIÓN	ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE RESPONSABLE
1	843	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE ACTIVOS FIJOS	4	10/01/2025	2026-2019	MARIA DEL SOCORRO YAÑEZ QUIROZ
2	844	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION	1	17/01/2025	2021	ILDELIZA OROZCO GUTIERREZ
3	845	COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL	COORDINACION GENERAL DE PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL	3	21/01/2025	2017-2021	ALMA LETICIA ESCOBAR CASTELLANOS
4	846	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES	DIRECCION DE DISTRIBUCION	3	21/01/2025	2021	DANIEL IVAN ABRIL UBAMEA
5	847	COORDINACION DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	6	27/01/2025	2024	ZULEMA GARCIA VILLAESCUZA
6	848	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE TESORERIA	3	31/01/2025	2023	LUZ MARIA CORONA ORTIZ
7	849	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE TESORERIA	16	31/01/2025	2023	LUZ MARIA CORONA ORTIZ
8	850	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	3	31/01/2025	2006-2017	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
9	851	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	23	14/02/2025	2023	C.P. YADIRA DURON ORTIZ
10	852	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	4	10/02/2025	2008-2017	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
11	853	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE CONTROL DE ASISTENCIA	6	10/02/2025	2023	JANNETH ELENA MEZQUITA CORONADO
12	854	COORDINACION DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	6	12/02/2025	2024	ZULEMA GARCIA VILLAESCUZA
13	856	COORDINACION DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	5	19/02/2025	2024	ZULEMA GARCIA VILLAESCUZA
14	857	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	DIRECCION DE INCORPORACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS	9	28/02/2025	2022-2023	EBETH LOPEZ ROMERO
15	858	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	2	28/02/2025	2007-2018	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
16	859	SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA	COORDINACION DE DESARROLLO EDUCATIVO	1	06/03/2025	2022	LIC. MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ GUDIÑO
17	860	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	4	10/03/2025	2022-2023	MANUEL PORTILLO ENRIQUEZ
18	861	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	4	10/03/2025	2022-2023	OSCAR RODRIGUEZ RIVERA
19	862	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES	1	13/03/2025	2018-2022	LIC. CLAUDIA LIZETH HURTADO BOBADILLA
20	863	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DIRECCION DE CALCULO Y DESARROLLO DE NOMINA	7	18/03/2025	2023-2024	L.L LAURA ANABEL SOTO ROJAS
21	864	COORDINACION DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	6	18/03/2025	2024	ZULEMA GARCIA VILLAESCUZA
22	865	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	3	24/03/2025	2009-2017	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
23	866	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA	9	26/03/2025	2013-2022	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
24	867	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2	31/03/2025	2021	EDGAR ALEJANDRO RODELO TAPIA
25	868	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4	31/03/2025	2021	EDGAR ALEJANDRO RODELO TAPIA
26	869	COORDINACION DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE EDUCACION BASICA	11	30/04/2025	1989-2002	ING. CARLOS JAIME MENDOZA ACUÑA

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS RECIBIDAS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2025

CONSECUTIVO	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD DE CAJAS RECIBIDAS	RECEPCIÓN DEFINITIVA	AÑO(S) DE LA INFORMACIÓN	ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE RESPONSABLE
27	870	COORDINACIÓN DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE EDUCACION BASICA	15	30/04/2025	1996-2003	ING. CARLOS JAIME MENDOZA ACUÑA
28	871	COORDINACIÓN DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE EDUCACION BASICA	7	30/04/2025	1996-2003	ING. CARLOS JAIME MENDOZA ACUÑA
29	872	COORDINACIÓN DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE EDUCACION BASICA	27	30/04/2025	1979-2005	ING. CARLOS JAIME MENDOZA ACUÑA
30	873	COORDINACIÓN DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y CERTIFICACION DE EDUCACION BASICA	10	30/04/2025	1977-2021	ING. CARLOS JAIME MENDOZA ACUÑA
31	874	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	3	10/04/2025	2022-2025	REYNA EDUWIGES GARCIA MIRANDA
32	875	DIRECCION GENERAL DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION GENERAL DE ATENCION CIUDADANA	4	30/04/2025	2016-2023	MYRNA MARÍA MÉNDEZ CANCIO
33	876	DIRECCION GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	DIRECCION GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	2	12/05/2025	2015-2024	C.P. ROSA AMELIA COSILLOS BRACAMONTE
34	877	COORDINACIÓN DE REGISTRO CERTIFICACION Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	5	16/05/2025	2024-2025	ZULEMA GARCIA VILLAESCUZA
35	878	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	44	30/05/2025	2022	KARLA KARINA CADENA ROMERO
36	879	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	30	30/05/2025	2021	KARLA KARINA CADENA ROMERO
37	880	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR	DIRECCION DE INCORPORACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS	4	30/05/2025	2023	DALIA SOLEDAD LEYVA FLORES
38	881	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE TESORERIA	36	14/06/2025	2023	LUZ MARIA CORONA ORTIZ
39	882	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	19	23/06/2025	2022	EDGAR ALEJANDRO RODELO TAPIA
40	883	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS	8	25/06/2025	2016-2023	OBDULIA MORENO ORTIZ
41	884	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	4	26/06/2025	2016-2022	GLENDA YULENY GALAVIZ VAZQUEZ
42	885	DIRECCION GENERAL DE ATENCION CIUDADANA	DIRECCION GENERAL DE ATENCION CIUDADANA	3	26/06/2025	2024	PEDRO ROCHA TORRES
43	886	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DEPARTAMENTO DE SEGURO INSTITUCIONAL	2	27/06/2025	2015-2022	LIC. CRISTINA RODELES VALDEZ
44	887	DIRECCION GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACION	DIRECCION GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACION	3	30/06/2025	2006-2016	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
45	888	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION DE ASIGNACION DE PLAZAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL	2	08/07/2025	1990-2025	CLAUDIA YANETH SOTO SALCEDO
46	889	DIRECCION GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACION	DIRECCION GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACION	1	08/07/2025	2005-2012	SELENE TRINIDAD FARRA URQUIJO
47	890	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y GESTION DE CALIDAD	DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y GESTION DE CALIDAD	2	15/07/2025	2014-2024	MARIA GISELLA MARES HERNANDEZ
48	891	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE TESORERIA	2	08/08/2025	2023	LUZ MARIA CORONA ORTIZ
49	892	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE TESORERIA	21	08/08/2025	2023	LUZ MARIA CORONA ORTIZ
50	893	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1	08/08/2025	2022	C.P. ELSA OLIVIA CAMOU VALDEZ
51	894	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	25/08/2025	2019-2023	LAP LOURDES CAMPILLO COTA
52	895	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA	2	22/08/2025	2022-2024	NORA ALICIA PRECIADO CASTILLO

INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS RECIBIDAS DE ENERO A DICIEMBRE DE 2025

CONSECUTIVO	NÚMERO DE TRANSFERENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA SOLICITANTE	CANTIDAD DE CAJAS RECIBIDAS	RECEPCIÓN DEFINITIVA	AÑO S DE LA INFORMACIÓN	ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE RESPONSABLE
53	896	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	DEPARTAMENTO DE SEGURO INSTITUCIONAL	4	30/09/2025	2009-2020	LIC. CRISTINA RODELES VALDEZ
54	897	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO ESCOLAR Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS	9	25/09/2025	2025	ZULEMA GARCIA VILLAESCUZA
55	898	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES	DIRECCION DE DISTRIBUCION	3	25/09/2025	2022	MARIA FERNANDA RODRIGUEZ ROMERO
56	899	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	DIRECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	1	30/09/2025	2023	GLENDA LETICIA BADILLA ALCANTAR
57	900	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION	DIRECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	2	30/09/2025	2016-2017	AMALIA GUADALUPE ESTRELLA
58	901	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR	DIRECCION DE INCORPORACION, REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS	3	10/10/2025	2023-2025	CATALINA LARA RUIZ
59	902	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIRECCION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A AUDITORIAS	10	10/10/2025	2011-2023	ORDBULIA MORENO ORTIZ
60	903	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	COORDINACION DE VITEES Y TECNOLOGIAS	4	22/10/2025	2021-2024	MONICA YADIRA GRACIA MACHICHE
61	904	DIRECCION GENERAL DE INTERNACIONALIZACION E INICIATIVAS GLOBALES	DIRECCION GENERAL DE INTERNACIONALIZACION E INICIATIVAS GLOBALES	1	14/10/2025	2015-2024	JULIETA CASTILLO ENCINAS
62	905	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3	21/10/2025	2006-2008	CARMEN ALICIA VILLEGAS BEYM
63	906	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3	24/10/2025	2016-2021	MARIA DE JESUS LOPEZ AMAYA
64	907	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE TESORERIA	29	30/10/2025	2024	LUZ MARIA CORONA ORTIZ
65	908	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL	2	03/11/2025	2022-2023	VIANEY RUIZ
66	909	DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA	COORDINACION DE VITEES Y TECNOLOGIAS	1	05/11/2025	2011-2017	LIC. BRIANDA ELENA LÓPEZ LABORÍN
67	910	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION COMUNICACION E INNOVACION EDUCATIVA	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION COMUNICACION E INNOVACION EDUCATIVA	1	18/11/2025	2020-2024	ERICK ROGELIO PAEZ TERAN
68	911	DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD DE GENERO	DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD DE GENERO	1	19/11/2025	2012-2022	ROSARIO RODRIGUEZ RIVERA
69	912	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	1	19/11/2025	2018-2023	LUIS CARLOS GARCIA MINJAREZ
70	913	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUBDIRECCION DE ACTIVOS FIJOS	4	25/11/2025	2018-2021	MARIA DEL SOCORRO YAÑEZ QUIROZ
71	914	SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACION	SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS PARA LA TRANSFORMACION	2	10/12/2025	2019-2025	SYLVIA VAZQUEZ SORIA

TOTAL DE CAJAS RECIBIDAS	499
---------------------------------	------------

7.- BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RESGUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración proporcionó un total de 148 servicios de circulación documental, que incluyen préstamos, consultas y reproducciones (formato de circulación de documentos), conforme a las necesidades operativas de las distintas Unidades Administrativas. En el desarrollo de esta actividad se consultaron 690 cajas y un total de 2,281 expedientes, garantizando en todo momento la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos bajo resguardo.

A continuación, se presenta la distribución trimestral de los servicios de circulación, con el propósito de reflejar la dinámica de uso y consulta de la documentación que se tiene bajo resguardo:

Trimestre	Cantidad de Servicios	Cantidad de cajas utilizadas	Cantidad de expedientes
Enero-Marzo	35	161	739
Abril-Junio	50	317	1,173
Julio-Septiembre	35	87	139
Octubre-Diciembre	28	125	230
Totales	148	690	2,281

En general, las cifras reflejan la constancia y el correcto uso de la documentación en resguardo, lo que demuestra la efectividad de los mecanismos implementados para el control de préstamos, consultas y reproducciones. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental institucional, garantizando el acceso oportuno a la información.

Anexo: Registro de circulación de documentos

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
REGISTRO DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS

No	Fecha	Area Solicitante	Persona Solicitante	Extensión Tel.	Cons. útil	Copio sado	Reál amo	Cajas	Expedi entes	Hojas	De la Caja	Descripción Contenido	Fecha para Devolución	Devuelto en Fecha	Seguimiento	Seguimiento	Observaciones	
1	09/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		620	Expedientes únicos de personal	18/12/2024	06/02/2025				
2	10/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		690	Expedientes únicos de personal	31/01/2025	N/A			Baja a solicitud del área correo Raul Rangel	
3	13/01/2025	Subdirección Docencia	Javier Meneses Serrano	3451			X	8	8		VARIAS	Pagos electrónicos 2013 y 2015	31/01/2025	16/01/2025				
4	16/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		974	Expedientes únicos de personal	31/01/2025	06/02/2025				
5	20/01/2025	Cuadra Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	10	68		VARIAS	Expedientes de auditorías escolares 2009-2021	17/02/2025	23/01/2025				
6	21/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		108	Expedientes únicos de personal	04/02/2025	06/02/2025				
7	22/01/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema Correa Villaescusa	5204		X		3	13		3861, 4208 y 4215	Trámites de cédulas profesionales se copia de manera digitalizada por correo, a solicitud	N/A	N/A				
8	23/01/2025	Cuadra Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	10	84		VARIAS	Expedientes de auditorías escolares 2009-2021	20/02/2025	05/02/2025				
9	24/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	2	2		1207, 5270	Expedientes únicos de personal	07/02/2025	06/02/2025				
10	24/01/2025	Dirección de registro y certificación Educ. Básica	Jorge Alberto Valenzuela	5216	X			11	11		6686	Consulta y busqueda de acreditaciones nivel básico	N/A	N/A				
11	24/01/2025	Subdirección Docencia	Javier Meneses Serrano	3451			X	2	3		6473 y 416	Pagos electrónicos de 2020 y 2022	14/02/2025	28/01/2025				
12	24/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		6606	Expedientes únicos de personal	07/02/2025	N/A			Baja a solicitud del área correo Raul Rangel	
13	31/01/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		6956	Expedientes únicos de personal	14/02/2025	06/02/2025				
14	31/01/2025	Subdirección Docencia	Javier Meneses Serrano	3451			X	7	7		VARIAS	Pagos electrónicos de 2015	20/02/2025	14/08/2025			seguimiento con Luz Correa	
15	04/02/2025	Subdirección Docencia	Juan Pablo Heras	3451			X	21	25		VARIAS	Copias de cheque y pagos electrónicos 2010, 2011, 2013, 2014, 2015 y 2016	04/03/2025	14/08/2025			seguimiento con Luz Correa	
16	05/02/2025	Dirección de Servicios Documentales	Luz Cano	2051			X	1	1		5261	Expedientes únicos de personal	19/02/2025	06/02/2025				
17	05/02/2025	Cuadra Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	10	202		VARIAS	Expedientes de auditorías escolares 2009	26/02/2025	20/02/2025				
18	06/02/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema Correa Villaescusa	2368		X		1	1		9467	Trámite de cédula profesional 50353 se copia de manera digitalizada por correo	N/A	N/A				
19	20/02/2025	Cuadra Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	10	66		VARIAS	Expedientes de auditorías escolares 2009	06/03/2025	03/06/2025				
20	24/02/2025	Dirección de Servicios Documentales	Alfredo Robles	2051			X	1	1		6986	Expedientes únicos de personal	10/03/2025	28/02/2025				
21	27/02/2025	Dirección de registro y certificación Educ. Básica	Isabel Crifina Burrel	5216	X			5	5		6686	Consulta y busqueda de acreditaciones nivel básico Seg. Sec. Nivel 7, Cumpas, Sonora	N/A	N/A				
22	28/02/2025	Subdirección Docencia	Javier Meneses Serrano	3451			X	15	13		VARIAS	Pagos electrónicos de 2015, 2016, 2017, 2018 Y 2019	20/03/2025	14/08/2025			seguimiento con Luz Correa	
23	03/03/2025	Cuadra Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	10	77		VARIAS	Expedientes de auditorías escolares 2009	28/03/2025	25/03/2025				
24	03/03/2025	Subdirección de Obras y Aten. a Inmuebles	Karla Karina Cadena	3415		X		5	51		VARIA	51 expediente de Criterios de Mantenimiento Escolar 2022, se envías de manera digitalizada	N/A	N/A				
25	05/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		1054	Expedientes únicos de personal	19/03/2025	31/03/2025				
26	05/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		6018	Expedientes únicos de personal	19/03/2025	31/03/2025				
27	06/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		1206	Expedientes únicos de personal	20/03/2025	31/03/2025				
28	06/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	2	2		1107 y 9820	Expedientes únicos de personal	20/03/2025	31/03/2025	DEV. 1 EXPEDIENTE 31/03/25		1 Caja tiene solicitud del área	Seguimiento con Luz Correa
29	10/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		6986	Expedientes únicos de personal	24/03/2025	31/03/2025				
30	10/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		5261	Expedientes únicos de personal	24/03/2025	31/03/2025				
31	12/03/2025	Dirección de Servicios Administrativos	Lourdes Campillo Cota	3355			X	1	1		4825	Expediente contrato 2020	28/03/2025	28/03/2025				
32	19/03/2025	Dirección de registro y certificación Educ. Básica	Isabel Crifina Burrel	5216		X		3	1	6	5972, 5973 Y 4178	Copia de Revalidación de estudios de nivel secundaria	N/A	N/A				
33	20/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		6216	Expedientes únicos de personal	03/04/2025	31/03/2025				
34	25/03/2025	Cuadra Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	10	84		VARIAS	Expedientes de auditorías escolares 2009	28/04/2025	29/04/2025				
35	20/03/2025	Dirección de Servicios Documentales	Rodrigo Venegas Valencia	2051			X	1	1		1204	Expedientes únicos de personal	10/04/2025	31/03/2025				

35							161	739										
36	01/04/2025	Instituto de Becas y Crédito Educativo	Lic. Manuel Guillermo Cañez Muñoz				148	148	VARIAS	148 cajas conteniendo Expedientes de alumnos becados 2010 al 2013, propiedad del Instituto de Becas y Crédito Educativo	N/A	N/A						
37	02/04/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9029	Expedientes Únicos de personal	11/04/2025	09/04/2025						
38	02/04/2025	Dirección de registro y servicios a profesionalistas	Zulema Cañez Villaescouza	2368	X		8	6	VARIAS	Solicitud de cédula profesional se expide de manera digitalizada por correo	N/A	N/A						
39	03/04/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	2	2	3093 y 3041	Expedientes Únicos de personal	11/04/2025	03/04/2025						
40	09/04/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9171	Expedientes Únicos de personal	28/04/2025	11/04/2025						
41	25/04/2025	Dirección de Servicios Documentales	Ramón Mizuqay	2051		X	2	2	9197 y 5445	Expedientes Únicos de personal	09/05/2025	28/04/2025						
42	28/04/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9171	Expedientes Únicos de personal	12/05/2025	30/04/2025						
43	29/04/2025	Comando Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225		X	10	115	VARIAS	Expedientes de evaluación escolares 2009	25/05/2025	26/05/2025						
44	30/04/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	2	2	5263 y 1352	Expedientes Únicos de personal	14/05/2025	07/05/2025	DEV. 1 EXP-06/05/2025	DEV. 1 EXP-07/05/2025				
45	07/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9085	Expedientes Únicos de personal	21/05/2025	12/05/2025						
46	07/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9176	Expedientes Únicos de personal	21/05/2025	12/05/2025						
47	12/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9194	Expedientes Únicos de personal	26/05/2025	14/05/2025						
48	14/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	1327	Expedientes Únicos de personal	28/05/2025	16/05/2025						
49	16/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9073	Expedientes Únicos de personal	30/05/2025	19/05/2025						
50	19/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	5251	Expedientes Únicos de personal	30/05/2025	20/05/2025						
51	20/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	45	48	VARIAS	Guarda de documentación complementaria en 48 Expedientes únicos de personal	N/A	N/A						
52	20/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	2	2	5283 y 9244	Expedientes Únicos de personal	03/06/2025	02/06/2025						
53	20/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	3379	Expedientes Únicos de personal	03/06/2025	02/06/2025						
54	20/05/2025	Dirección de registro y servicios a profesionalistas	Zulema Cañez Villaescouza	2368	X		1	1	9481	Trámite de cédula profesional 47242 se expide de manera digitalizada por correo	N/A	N/A						
55	22/05/2025	Comando Interno de Control	Lic. Ana Gabriela Navarro Mol	1290		X	1	1	6064	Expediente RO-581/16	12/06/2025	30/05/2025						
56	26/05/2025	Comando Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225		X	10	115	VARIAS	Expedientes de evaluación escolares 2009	23/06/2025	12/06/2025						
57	26/05/2025	Subdirección Activos fijos	Mónica del socorro Valdes	1328	X		5	5	varias	Copias de vales de resguardo de bienes muebles 2009 y Altas de bienes muebles jardines de niños 2012 y 2015	N/A	N/A						
58	26/05/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9085	Expedientes Únicos de personal	09/06/2025	02/06/2025						
59	27/05/2025	Subdirección de Ingresos y Conciliaciones	Jesús Alejandro Manquez Freg	3387		X	4	13	2514, 4862, 4993 y 4954	Reintegros y banca electrónica 2015-2019	10/06/2025	11/06/2025						
60	02/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	1261	Expedientes Únicos de personal	16/06/2025	09/05/2025						
61	02/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9080	Expedientes Únicos de personal	16/06/2025	09/05/2025						
62	04/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9077	Expedientes Únicos de personal	18/06/2025	09/05/2025						
63	04/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	5251	Expedientes Únicos de personal	18/06/2025	09/05/2025						
64	06/06/2025	Subdirección de Revalidación y Equivalencias	Ebeth López	5049	X		1	1	8	5327	Copia de trámite de revalidación 2023	N/A	N/A					
65	09/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	3379	Expedientes Únicos de personal	30/06/2025	13/06/2025						
66	09/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9045	Expedientes Únicos de personal	30/06/2025	13/06/2025						
67	09/06/2025	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Karla Ramos Campillo	3448		X	1	4	1431	Pedidos 2022	20/06/2025	09/06/2025						
68	09/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	1269	Expedientes Únicos de personal	24/06/2025	13/06/2025						
69	12/06/2025	Comando Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225		X	10	408	VARIAS	Expedientes de evaluación escolares 2009	11/07/2025	23/06/2025						
70	13/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9263	Expedientes Únicos de personal	27/06/2025	26/06/2025						
71	13/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051		X	1	1	9061	Expedientes Únicos de personal	27/06/2025	26/06/2025						
72	17/06/2025	Dirección de registro y certificación Escolar Básica	Ariana del Rosario Arredondo/	5216	X		9	7	varias	Consulta y buscador de acreditaciones nivel básico	N/A	N/A						
73	17/06/2025	Subdirección de Revalidación y Equivalencias	Ebeth López	5049	X		2	2	17	2428 y 5304	Copia de trámites de revalidación y equivalencia	N/A	N/A					

74	19/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	1265	Expedientes únicos de personal	03/07/2025	26/06/2025				
75	23/06/2025	Correos Interno de Control	Lic. José Alberto Ancheta Vale	3225			X	11	252	VARIAS	Expedientes de evaluación escolares 2009	11/07/2025	17/07/2025			correo	
76	23/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9205	Expedientes únicos de personal	07/07/2025	26/06/2025				
77	23/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	3761	Expedientes únicos de personal	07/07/2025	26/06/2025				
78	23/06/2025	Subdirección de Revalidación y Equivalencias	Ebeth López	5049		X		1	1	9	3440	Copia de trámites de revalidación RSCN-20-015	N/A	N/A			
79	24/06/2025	Subdirección de Activos fijos	Marcos Adrián Gómez Olea	1328		X		6	6	VARIAS	Búsqueda y consulta de vales de resguardo 2009	N/A	N/A				
80	25/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	3755	Expedientes únicos de personal	09/07/2025	26/06/2025				
81	26/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	3653	Expedientes únicos de personal	10/07/2025	30/06/2025				
82	26/06/2025	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Lic. Carmen Favioia Rodrigue	3448			X	8	4	VARIOS	Licitaciones Uniformes escolares 2016, 2017, 2018 y 2019	15/07/2025	17/07/2025			correo	
83	26/06/2025	Subdirección Correos	Javier Meneses Serrano	3451			X	1	1	1060	Búsqueda de cheque y anexos 2021	17/07/2025	14/08/2025			seguimiento con Luz Ortega corona	
84	30/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9230	Expedientes únicos de personal	14/07/2025	03/07/2025				
85	30/06/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	1219	Expedientes únicos de personal	14/07/2025	03/06/2025				
86	01/07/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	3653	Expedientes únicos de personal	15/07/2025	03/07/2025				
87	02/07/2025	Subdirección Correos	Javier Meneses Serrano	3451			X	7	7	VARIAS	Pagos electrónicos de 2016 AL 2022	06/08/2025	14/08/2025			seguimiento con Luz Ortega corona	
88	02/07/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9240	Expedientes únicos de personal	18/07/2025	03/07/2025				
89	03/07/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	3755	Expedientes únicos de personal	18/07/2025	04/08/2025				
90	14/07/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9240	Expedientes únicos de personal	06/08/2025	04/08/2025				
91	17/07/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema Carolina Villaseca	2368		X		1	1	1170	Trámite de cédula profesional 82413 se evaluó de manera digitalizada por correo	N/A	N/A				
92	04/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	2	2	3750 y 9230	Expedientes únicos de personal	18/08/2025	14/08/2025				
93	05/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9284	Expedientes únicos de personal	19/08/2025	14/08/2025				
94	06/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	Karen López Rivas	2051			X	1	1	9240	Expedientes únicos de personal	20/08/2025	14/08/2025				
95	08/08/2025	Subdirección Activos fijos	Maria del socorro Valdez	1328		X		2	2	4	6169 y 7101	Salidas de almacén y vales de resguardo 2010 y 2012	N/A	N/A			
96	08/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	Karen López Rivas	2051			X	1	1	3653	Expedientes únicos de personal	22/08/2025	14/08/2025				
97	12/08/2025	Subdirección de Servicios Generales		3443			X	10	40	VARIAS	40 Expedientes de ordenes de servicio 2022	12/09/2025	02/10/2025			prorroga ya correo electronico	
98	13/08/2025	Dirección de registro y certificación Correo Básica	Jorge Alberto Valenzuela	5216	X			6	6	VARIAS	Consulta de acreditaciones y certificaciones nivel básico	N/A	N/A				
99	14/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	1287	Expedientes únicos de personal	28/08/2025	22/08/2025				
100	19/08/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema Carolina Villaseca	2368		X		1	1	9490	Trámite de cédula profesional 49008 se evaluó de manera digitalizada por correo	N/A	N/A				
101	22/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9240	Expedientes únicos de personal	05/09/2025	06/10/2025			PRORROGA RAIL RANGEL	
102	22/08/2025	Subdirección Correos	Javier Meneses Serrano	3451			X	2	2	6618 y 8028	Pagos electrónicos de 2016 AL 2022	19/09/2025	03/09/2025				
103	25/08/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema Carolina Villaseca	2368		X		1	1	9471	Trámite de cédula profesional 45177 se evaluó de manera digitalizada por correo	N/A	N/A				
104	26/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	3	3	1284, 9250 y 9227	Expedientes únicos de personal	09/09/2025	06/10/2025			1 correo Baja a solicitud del área	
105	27/08/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1	9291	Expedientes únicos de personal	10/09/2025	06/10/2025			PRORROGA RAIL RANGEL	
106	29/08/2025	Subdirección Correos	Javier Meneses Serrano	3451			X	2	2	8026 y 7305	Pago electrónico 2016 y póliza de cheque 2017	25/09/2025	25/09/2025				
107	01/09/2025	Subdirección Activos fijos	Maria del socorro Valdez	1328		X		2	2	6169 y 3494	Búsqueda y consulta de salidas de almacén y vales de resguardo 2012 y 2015	N/A	N/A				
108	02/09/2025	Subdirección Activos fijos	Maria del socorro Valdez	1328		X		1	1	7294	Búsqueda y consulta de salidas de almacén y vales de resguardo 2011	N/A	N/A				
109	03/09/2025	Subdirección Activos fijos	Maria del socorro Valdez	1328	X			6	6	VARIAS	Búsqueda y consulta de salidas de almacén y vales de resguardo varios años	N/A	N/A				
110	03/09/2025	Subdirección Correos	Javier Meneses Serrano	3451			X	5	4	4175,4028,8281 y 9265	Pagos electrónicos 2018, 2021 Y 2023	03/10/2025	18/09/2025				
111	03/09/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	2	2	5493 y 8338	Expedientes únicos de personal	10/09/2025	09/09/2025				
112	04/09/2025	Subdirección de Revalidación y Equivalencias	Ebeth López	5049		X		1	1	9	5330	Copia de trámites de revalidación	N/A	N/A			

113	05/09/2025	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Karla Ramos Campillo	3448			X	3	13		1433, 1436 y 1733	adquisiciones 2022 y 2023	19/09/2025	18/09/2025		
114	05/09/2025	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Karla Ramos Campillo	3448	X			1	2		1429	busqueda de adquisiciones (no transferidas)	N/A	N/A		
115	09/09/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		1329	Expedientes únicos de personal	23/09/2025	06/10/2025		PRORROGA RAIL RANGEL
116	10/09/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5289	Expedientes únicos de personal	24/09/2025	06/10/2025		PRORROGA RAIL RANGEL
117	11/09/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5270	Expedientes únicos de personal	25/09/2025	06/10/2025		PRORROGA RAIL RANGEL
118	19/09/2025	Dirección de registro y certificación de documentos básicos	Jorge Alberto Valenzuela	5216	X			10	10		varias	Consulta y busqueda de acreditaciones nivel básico	N/A	N/A		
119	22/09/2025	Dirección de Adquisiciones y Licitaciones	Karla Ramos Campillo	3448			X	4	16		1730, 1731, 1732 y 1733	adquisiciones 2023	06/10/2025	25/09/2025		
120	25/09/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	2	2		1059 y 3262	Expedientes únicos de personal	06/10/2025	06/10/2025		
35								87	139							
121	02/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5450	Expedientes únicos de personal	16/10/2025	06/10/2025		
122	06/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5450	Expedientes únicos de personal	16/10/2025	16/10/2025		
123	07/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		9185	Expedientes únicos de personal	21/10/2025	16/10/2025		
124	08/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5340	Expedientes únicos de personal	22/10/2025	16/10/2025		
125	14/10/2025	Subdirección de	Javier Meneses Serrano	3451			X	4	4		2169, 4294, 4934 Y 4285	Pagos electrónicos 2019, 2020 y 2021	14/11/2025			
126	16/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5240	Expedientes únicos de personal	30/10/2025			
127	16/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	Karen López Rivas	2051			X	1	1		5340	Expedientes únicos de personal	30/10/2025			
128	20/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5340	Expedientes únicos de personal	03/11/2025			
129	22/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	2	2		9184 y 3262	Expedientes únicos de personal	05/11/2025			
130	22/10/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema García Villaseca	2368		X		1	1		3400	Trámite de cédula profesional 14258 se en de manera digitalizada por correo	N/A	N/A		
131	23/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5260	Expedientes únicos de personal	06/11/2025	12/11/2025		
132	23/10/2025	Subdirección Activos fijos	Maria del Socorro de	1328	X	X		3	3	8	3959, 399 Y 6228	Consulta y duplicado de salidas de almacén y vales de resguardo 2008-2009	N/A	N/A		
133	28/10/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5270	Expedientes únicos de personal	11/11/2025	12/11/2025		
134	05/11/2025	Dirección de registro y servicios a profesionistas	Zulema García Villaseca	2368	X			8	105		VARSAS	Trámite de cédulas profesionales incluir complementos	N/A	N/A		
135	06/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	2	2		4368 y 9179	Expedientes únicos de personal	20/11/2025	03/12/2025		
136	10/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		3254	Expedientes únicos de personal	24/11/2025	03/12/2025		
137	12/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		3255	Expedientes únicos de personal	26/11/2025	N/A		
138	19/11/2025	Subdirección de	Javier Meneses Serrano	3451			X	5	5		4574, 6475, 4872, 473, 374	Pagos electrónicos 2019 al 2023	10/12/2025	04/12/2025		
139	20/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		9185	Expedientes únicos de personal	04/12/2025	03/12/2025		
140	24/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5281	Expedientes únicos de personal	08/12/2025	03/12/2025		
141	25/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	Yajaira Cano	2051			X	1	1		5019	Expedientes únicos de personal	05/12/2025	03/12/2025		
142	25/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5288	Expedientes únicos de personal	05/12/2025	03/12/2025		
143	25/11/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		1264	Expedientes únicos de personal	06/12/2025			
144	01/12/2025	Subdirección de	Javier Meneses Serrano	3451			X	9	3		VARSAS	Boletas de cheque 2000 (fondos acumulados)	19/12/2025			
145	03/12/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5270	Expedientes únicos de personal	17/12/2025			
146	09/12/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		5074	Expedientes únicos de personal	19/12/2025			
147	11/12/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	72	85		4938	Guarda de documentación complementaria en 85 Expedientes únicos de personal	N/A			
148	19/12/2025	Dirección de Servicios Documentales	José Alfredo Robles	2051			X	1	1		9178	Expedientes únicos de personal	08/01/2025			
28								125	230							

8.- CONTINUAR CON EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL

Archivo de concentración, dio continuidad a la disposición documental realizada en el mes de Marzo de 2025, con los trabajos de identificación y valoración documental en coordinación con el departamento de bajas documentales y el departamento de archivo histórico, con el propósito de determinar la disposición final de la documentación bajo resguardo. En esta etapa se analizaron de manera detallada **458 cajas** que contienen expedientes producidos por la **Dirección General de Programas Federales**, revisando cada unidad, para definir su destino conforme a la normativa archivística vigente.

Como resultado de este proceso, se generaron dos instrumentos fundamentales para la gestión documental: el **Inventario de Baja Documental** y el **Inventario de Transferencia Secundaria**, ambos con información detallada sobre las series documentales, sus fechas extremas.

- a. **Se definió para baja documental**, un total de 15,742 expedientes, contenidos en 454 cajas, con un peso aproximado de 3,552 Kilogramos, con una longitud de 163.44 metros lineales. Esta baja documental permitirá liberar espacio físico en el Archivo de Concentración y optimizar las condiciones de almacenamiento.
- b. **Se definió para transferencia secundaria**, un total de 792 expedientes, contenidos en 23 cajas, con un peso aproximado de 184 kilogramos, con una longitud de 8.28 metros lineales, Para esta etapa se aplicó una técnica de muestreo, seleccionando la documentación representativa que, será transferida al Archivo Histórico para su preservación.

El proceso se dio por concluido en **noviembre de 2025**, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de archivos. Este trabajo constituye un avance significativo en la gestión documental institucional.

Del proceso de valoración documental se derivaron los siguientes instrumentos archivísticos:

- Acta de declaratoria de valoración documental
- Dictamen del destino final

- Acta de baja documental
- Inventario de transferencia secundaria

Dirección General de Programas Federales	Número de Expedientes	Número de Cajas	Período	Peso en Kg.	Metros Lineales
Programa Escuelas de Calidad	12829	397	2003-2015	3096	142.92
Programa Escuelas de Tiempo Completo	2508	46	2003-2015	368	16.56
Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa	384	9	2014-2019	72	3.24
Programa Nacional de Lectura y Escritura	21	2	2010-2014	16	.72
T o t a l	15742	454	-	3552	163.46



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 01/2025
DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 13 horas del día 4 de noviembre del 2025, reunidos en las instalaciones del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos, adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, ubicado en Privada Hurtado no. 9B, se constituyeron los siguientes: Mtra. Alma Rocío Pérez Celaya, Directora General de Programas Federales, la Mtra. Lizbeth Sabina González Bustamante, Directora General de Administración y Finanzas, Lic. Alina Isabel Verduzco Aldama, Subdirectora del Sistema Institucional de Archivos, el Mtro. Carlos Carrasco Quiñones, encargado de Departamento de Archivo Histórico, la C. María de Jesús López Amaya, responsable de archivo de concentración y Socorro Guillermina Rodríguez López, responsable de baja documental y el Doctor Jorge Nacif Mina, Director General de Archivos del Archivo General del Estado de Sonora, en carácter de observador, con el propósito de dar constancia del proceso de **Baja Documental** correspondiente a expedientes que han cumplido su ciclo vital, conforme al **Catálogo de Disposición Documental** vigente de esta Secretaría.

En cumplimiento al proceso de valoración documental, se revisaron **458 cajas**, **conteniendo un total de 16,534 expedientes**, con el siguiente resultado:

- **454 cajas**, conteniendo un total de 15,742 expedientes, determinadas para **baja documental**, al haber prescrito sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y no poseen valores históricos, por lo que procede su eliminación conforme a la normatividad aplicable.
- **23 cajas**, conteniendo un total de 792 expedientes, determinadas para **transferencia al Archivo Histórico**, aplicando una técnica de muestreo, por conservar valor testimonial, evidencial o informativo, en los términos de la Ley Número 166 de Archivos para el Estado de Sonora.

Dicha valoración fue ratificada por el titular de la Unidad Administrativa productora, mediante Declaratoria de valoración, anexa al presente documento.

La presente baja documental se efectúa en cumplimiento de lo dispuesto en el **Artículo 31, fracción VI, de la Ley Número 166 de Archivos para el Estado de Sonora**, la cual establece que: *“los sujetos obligados deberán promover la baja documental de los expedientes que integran series documentales que hayan cumplido su vigencia y plazos de conservación, siempre que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables”*.

Asimismo, de conformidad con el **Artículo 15** de la misma Ley, *“Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal podrán donar para fines de reciclaje y sin*

cf
3
⊗
U
U
α





GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 01/2025
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**

Asimismo, de conformidad con el **Artículo 15** de la misma Ley, "*Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal podrán donar para fines de reciclaje y sin cargo alguno, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables*".

Posterior a la firma de la presente acta, se procederá a la entrega del papel en desuso a la empresa **Engrande Verde, S.A. de C.V.**, conforme al Convenio de Reciclaje celebrado el 3 de octubre de 2016, garantizando así su destrucción y reciclaje conforme a los criterios ambientales y legales vigentes.

ANEXOS

1. Inventario de expedientes de baja documental.
2. Declaratoria de valoración documental.
3. Dictamen de destino final.

Firman de conformidad a lo expuesto en esta acta, así como sus anexos, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, al día cuatro de noviembre del año dos mil veinticinco.

TITULARES

Mtra. Alma Rocío Pérez Celaya
Directora General de Programas Federales

Mtra. Lizbeth Sabina González Bustamante
Directora General de Administración y Finanzas

Lic. Alina Isabel Verduzco Aldama
Subdirectora del Sistema Institucional de Archivos





GOBIERNO
de SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 01/2025
DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS FEDERALES
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Y DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA**

Mtro. Carlos Carrasco Quiñones
Encargado de Departamento de Archivo Histórico

C. María de Jesús López Amaya
Responsable de Archivo de Concentración

C. Socorro Guillermina Rodríguez López
Responsable de Baja Documental

Dr. Jorge Nacif Mina
Director General del Archivo General del Estado

9.- SEGUIMIENTO A LAS DEPURACIONES INTERNAS QUE REALICEN LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

A continuación, se muestra una tabla con las depuraciones primarias realizadas de enero a diciembre de 2025.

Área	Paquete/ suelto	Numero de cajas	Años depuraciones
SUBDIRECCIÓN DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES		6	2021
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		2 2	2022 2023
DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL		1	2022
COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DIRECCION GRAL. PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL		3	2015 AL 2021
DIRECCION DE CALCULO Y DESARROLLO DE NOMINA		3	2022
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DIR. DE AUDITORIA Y TRANSPARENCIA		4	2014 AL 2010
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ELEMENTAL		1	2020
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ELEMENTAL (DIRECCION DE EDUCACION INDIGENA)		1	2021,2022
DIRECCION DE EDUCACION INDIGENA		1	2021, 2022
EDUCACION ESPECIAL FEDERAL		2	2017 AL 2021
DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL Y PREESCOLAR ESTATAL		2	2011 AL 2022
DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		1	2015,2016
DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		3	2015,2016
DIRECCION DE EDUCACION INICIAL		1	2020, 2021
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO (SUBDIRECCIÓN DE TELEVISION EDUCATIVA DE SONORA)		3 4	2016 AL 2021 2007 AL 2021
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ELEMENTAL (DIRECCION DE EDUCACION PREESCOLAR FEDERAL)		2	2018 AL 2021
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (DESPACHO)		14	2007 al 2019
COMISION ESTATAL DE EVALUACION Y MEJORA EDUCATIVA		3	2009 AL 2017
DESPACHO DEL SECRETARIO (DIRECCION GENERAL DE ATENCION CIUDADANA)		1	2020, 2021
DIRECCION GENERAL DE INTERCULTURALIDAD (COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)		1 1 1	2016 AL 2021 2009 AL 2022 2006 AL 2021
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO (DIRECCION GENERAL/DESPACHO)		1	2022 al 2024
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y DESARROLLO TENCNOLÓGICO (DIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES)		1	2014 AL 2017
DIRECCION GENERAL DE MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACION (DIRECCION GENERAL)		10	2005 AL 2017
DIRECCION GENERALE DE PROGRAMAS FEDERALES (SERVICIO DE ATENCION EDUCATIVA DE LA POBLACION ESCOLAR MIGRANTE)		157	2021, 2022

COORDINACION EJECUTIVA DE PROCESOS DE NOMINA (DIRECCION GENERAL DE PROCESOS DE NOMINA)		3	2023
SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA (COORDINACION DE DESARROLLO EDUCATIVO)		1	2022 AL 2024
SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA (COORDINACION DE DESARROLLO EDUCATIVO)		2	2022 AL 2024
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	118 libros		2024/2025
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, COMUNICACIÓN E INNOVACION EDUCATIVA		1	2005 AL 2022
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION (DIRECCION DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA)		1	2015 AL 2017
DIRECCION DE INCLUSION Y PROMOCION AL DESARROLLO EDUCATIVO (DIRECCION DE EDUCACION FISICA ESTATAL)	18		2024/2025
DIRECCION DE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		1	2022, 2023
DIRECCION GENERAL DE IGUAL DE GENERO (DIRECCION DE FORMACION CON PERSPECTIVA DE GÉNERO)		2	2007 AL 2028
DIRECCION GENERAL DE INCLUSION Y PROMOCION AL DESARROLLO EDUCATIVO (DIRECCION DE EDUCACION FISICA FEDERAL)	49		2023 al 2025
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EDUCATIVA)		MEDIA CAJA	2020 AL 2024
SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS PARA TRANSFORMACION (DESPACHO)		1	2021
DELEGACION REGIONAL DE NOGALES (REGISTRO Y CERTIFICACION, INCIDENCIAS Y PAGOS)		6	2018 al 2020
TOTAL	183	250	

10.- RENOVAR CONVOCATORIA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO



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 a participar en la donación de documentos de archivos privados de interés público sobre la educación y cultura en Sonora, en el período anterior a 1995, para enriquecer nuestro acervo y patrimonio histórico documental.

Bases:

Soporte papel: Manuscritos, agendas, diarios, mapas, planos, libros científicos o literarios impresos, publicaciones periódicas, aportación al rescate de la Memoria Histórica de la Educación y Cultura en Sonora.

Soportes fotográficos: Fotografías personales, grupales, escolares, microfilmes, transparencias, películas en 8, 16 y 35 mm. El Archivo Histórico, como área operativa del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora custodiará e inscribirá los documentos recibidos en el Registro Nacional de Archivos, garantizando su procedencia y cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales.

Se recibirán documentos que contengan información relevante de la historia educativa y cultural de los siguientes aspectos:

- Fundación de escuelas y centros culturales.
 - Programas educativos.
 - Ampliación de infraestructura escolar.
 - Actividades académicas de estudiantes, profesores y administrativo/as.
 - Proyectos de intervención escolar.
- La vigencia de esta convocatoria inicia a partir de su publicación y termina en septiembre de 2026; sin embargo, la recepción de documentos con valor histórico se mantiene abierta permanentemente en el Archivo Histórico de la SEC (Privada Hurtado 9B, colonia Quinta Emilia).

Los documentos deberán estar en condiciones óptimas. Ser originales con valor evidencial, testimonial e informativo y/o versiones facsimilares o digitales. Cualquier punto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por nuestro Archivo Histórico, bajo los criterios y lineamientos ya establecidos.

En el caso de que los documentos requieran estabilización o restauración, se aceptarán previa consulta y autorización del Archivo General del Estado para tomar las medidas adecuadas apegadas a la normatividad. **La transferencia de documentos se formalizará mediante acta de incorporación voluntaria.

Las donaciones se recibirán directamente en el Archivo Histórico del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación y Cultura.

La Dirección del Sistema Institucional de Archivos hará entrega de reconocimiento oficial por su

Más información comunicarse al 6622-89-76-00. Ext. 2054 ó 2057. Correo electrónico de contacto: verduzcoa.alina@sonora.edu.mx carascoq.carlos@sonora.edu.mx

Hermosillo, Sonora; octubre de 2025.

FROYLÁN GÁMEZ GAMBOA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA



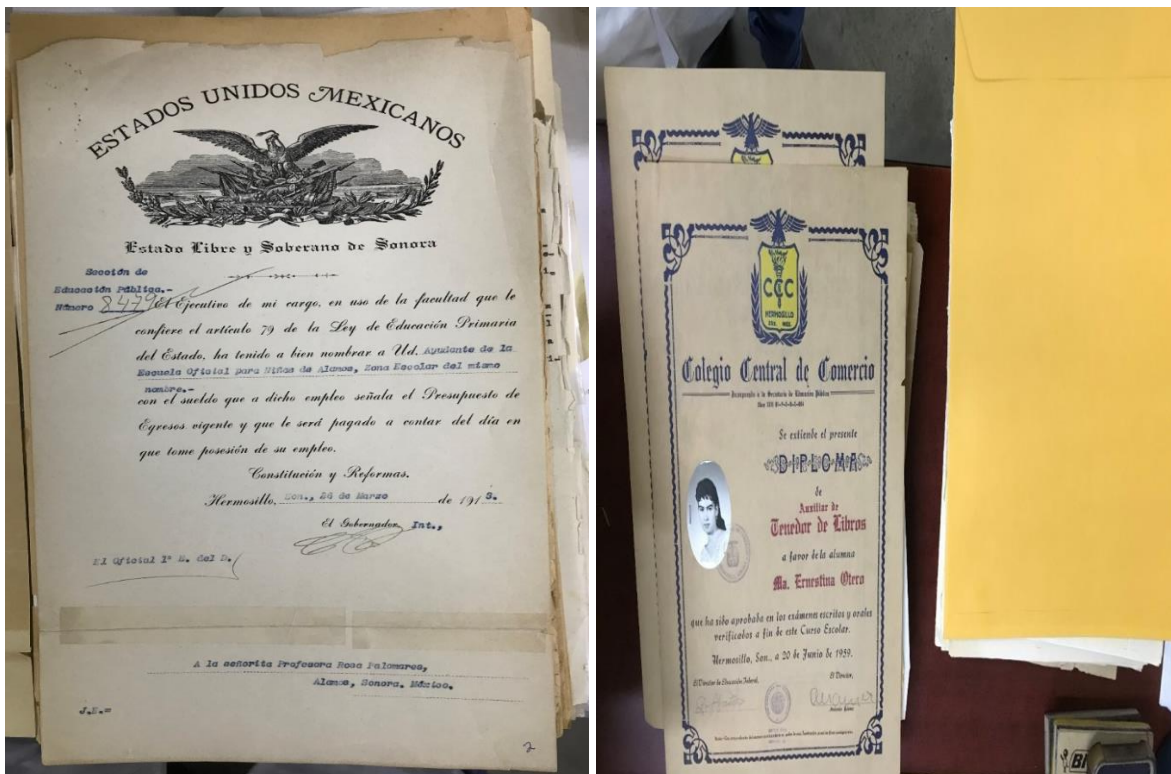
11.- IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO

El proceso que se realiza en el departamento de Archivo Histórico consiste en organizar los expedientes por asunto, tomando los principios archivísticos de orden original y principio de procedencia. Ejemplo de ello, es el caso de **Expedientes de Maestros** de los cuales se organizaron 2140 expedientes con 26470 documentos en donde el orden principal de los expedientes fue por Alfabeto y con orden cronológico, una vez hecho ese trabajo se procede a foliar con lápiz cada expediente situado en las 21 cajas como también el folio de los documentos. Terminado el trabajo se fue trasladando el material al Departamento de Digitalización.

Esto ayuda a que los documentos no se continúen dañando con la manipulación al consultarlo.

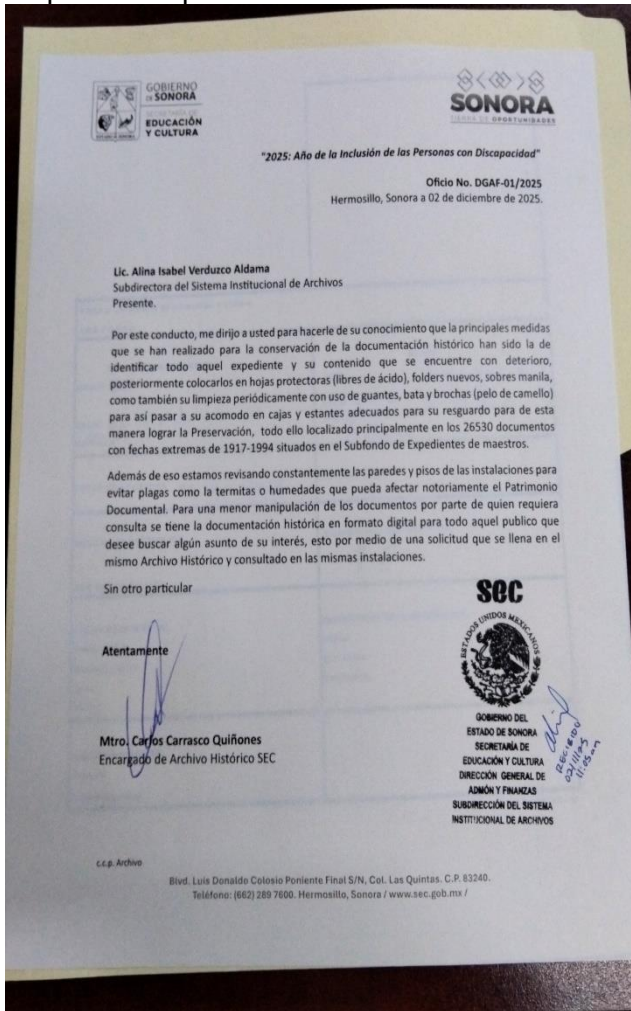
Podemos tomar evidencia de cientos de documentos que han sufrido daños ocasionados por el tiempo, plagas y el mal manejo.

A continuación, mostraremos algunos de ellos que sirven como referencia a lo mencionado.



Las principales medidas para fomentar la preservación del patrimonio Histórico Documental que se encuentra en el Archivo Histórico, ha sido la de identificar todo aquel expediente y su contenido en documentos que se encuentre con deterioro, posteriormente colocarlos en hojas protectoras (libres de ácido), folders nuevos, sobres manila, como también su limpieza periódicamente con uso de guantes, bata y brochas (pelo de camello) y así pasar a su acomodo en cajas y estantes adecuados para su resguardo para de esta manera lograr la preservación.

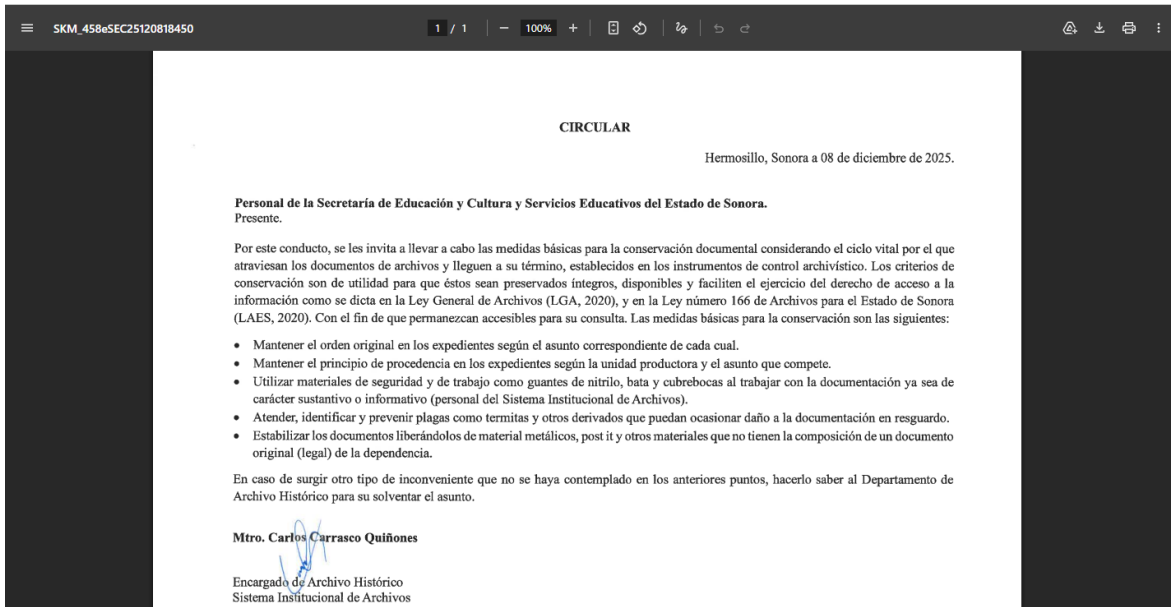
Se realizó en este sentido, un oficio a la subdirectora del Sistema Institucional de Archivos el cual explica cómo se viene trabajando para cumplir con lo establecido en la ley respecto a la preservación de documentos históricos.



Principalmente se ha trabajado con los 26470 expedientes con fechas extremas de 1917-1994 situados en el Sub fondo de Expedientes de maestros.

Caja	Letra	Documentos	Paginas	Expediente de Artes y oficios			
Expediente de Maestros				CAJA 1	A	509	1088
CAJA 1	A	1444	1749	CAJA 2	A	586	1351
CAJA 2	B	1025	1262	CAJA 3	A	528	1093
CAJA 3	C, D, E	1295	2114	CAJA 4	A	453	1056
CAJA 4	F, G, H	1385	1791	CAJA 5	B	531	1241
CAJA 5	I, J, K	949	1233	CAJA 6	B	555	1220
CAJA 6	M CAJA 1	1290	1747	CAJA 7	B	141	347
CAJA 7	M CAJA 2	1248	1723	CAJA 8	C	505	956
CAJA 8	M CAJA 3	1470	1866	CAJA 9	C	598	1290
CAJA 9	N, O	1817	2686	CAJA 10	C	479	1163
CAJA 10	P	1303	1394	CAJA 11	C	650	742
CAJA 11	P	1272	1720	CAJA 12	C	512	1158
CAJA 12	Q, R (CAJA 1)	1330	1934	CAJA 13	D	453	1086
CAJA 13	R (CAJA 2)	1006	1613	TOTAL		6500	13791
CAJA 14	R (CAJA 3)	1273	1675				
CAJA 15	S (CAJA 1)	2033	2258	TOTAL DE PAGINAS DIGITALIZADAS			49294
CAJA 16	S (CAJA 2)	1187	1687				
CAJA 17	S (CAJA 3)	1484	2035				
CAJA 18	T, U	1058	1332				
CAJA 19	V (CAJA 1)	867	1268				
CAJA 20	V (CAJA 2)	975	1355				
CAJA 21	W, X, Y, Z	759	1061				
TOTAL		26470	35503				

En la siguiente captura de pantalla que se entregó de manera física a cada departamento del Sistema Institucional de Archivos, permitiendo con ello explicar e informar de manera breve el cuidado y manejo que toda documentación requiere.



12.- CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN

13.- CONTINUAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTÓRICO

Se continúa trabajando con la digitalización de los Subfondos del Archivo Histórico a la fecha de finales del año 2025 se tenían digitalizados 9054 expedientes con 19537 documentos llegando a la caja numero 34 de “Artes y Oficios”.

No. de caja		Fondo	Subfondo	Nombre alumno	Expediente	documentos	Fechas	A.G.	C	D	M	I	E	M	A	L	D	M	D	R	A	M	H	R	T	V	R	Z	I	E	y	A	Proced		
9063	34	Cultura	Oficios	Moraga Flores Enrique	1303	2	1978	x																											
9064	34	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Moraga Flores Gildardo	1304	2	1979-1981	x																											
9065	34	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Moraga Leon Hector Armando	1305	2	1965-1968				x																								
9066	34	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Moraga Medina Jesus Manuel	1306	1	1979-1981							x																					
9067	34	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Moraga Monge Hector Efrain	1307	1	1983-1984							x																					
9068	34	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Moraga Preciado Jose Jesus	1308	1	1973																												
9069	34	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Moraga Valenzuela Carlos Enrique	1309	1	1996-1997																												Hermosillo
9070					9054	19537																													
9071	35	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Morales Abril Armando	1310	1	S / F								1																				
9072	35	Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios	Morales Abril Tirso	1311	1	1973-																												
		Secretaría de Educación y Cultura	Artes y Oficios				1991-																												

14.- CONTROL DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

REPORTE DE CONTROL DE MENSAJERÍA			
ENTRADAS Y SALIDAS DE PAQUETERÍA			
Periodo reportado: Año 2025			
01 de enero al 31 de diciembre 2025			
2. Registro de mensajería del 01 de enero al 31 de diciembre 2025			
Durante el año 2025 se registró la recepción y envío de mensajería proveniente de diversas empresas de paquetería, así como la salida de documentos mediante los servicios de Mexpost y Entregas Oportunas de Occidente.			
		TOTAL	
Entradas de mensajería (diferentes paqueterías)		2,500	
Salidas de mensajería (Mexpost y Entregas Oportunas):		1,913	
Diferencia registrada: piezas de mensajería.		587	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

#	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA												*SIN ASIGNACIÓN DE FECHA	EVIDENCIA	
				Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	CONCLUIR LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL).	REGLAMENTO INTERIOR SEC/SEES ACTUALIZADO; FORMATOS REQUERIDOS PARA DICHA ACTIVIDAD.	SUBDIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.														✓	DOCUMENTOS
2	PROPORCIONAR CAPACITACION Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: INCLUYE ASESORÍAS PARA LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SEA ACTUALIZADO.	SALA DE CAPACITACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO, INSTRUCTOR(ES).	SUBDIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.	✓	✓	✓		✓		✓		✓	✓					LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
3	REALIZAR VISITAS A LAS DIVERSAS DELEGACIONES REGIONALES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN Y RESPONSABLES DE ÁREAS OPERATIVAS.														✓	LISTA DE ASISTENCIA Y/O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
4	REALIZAR VERIFICACIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE	CÉDULA DE VERIFICACIÓN.	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓				CÉDULA DE VERIFICACIÓN
5	CONVOCAR A REUNIONES CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	OFICIO DE INVITACIÓN; SALA DE REUNIÓN Y/O LIGA DE ACCESO EN CASO DE SER VIDEOCONFERENCIA.	SUBDIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	✓									✓			✓		DOCUMENTO
6	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		DOCUMENTO
7	BRINDAR SERVICIOS DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		DOCUMENTO
8	CONTINUAR CON EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL	INVENTARIO Y RECURSO HUMANO	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, BAJA DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTÓRICO 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 BAJA DOCUMENTAL Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE														✓	DOCUMENTO
10	RENOVAR CONVOCATORÍA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.	DISEÑO DE CONVOCATORIA APROBADO PARA DIFUSIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO										✓					CONVOCATORIA
11	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	ARCHIVO HISTÓRICO														✓	DOCUMENTO
12	CONTINUAR CON LOS TRABAJOS DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	DISCO DE ALMACENAMIENTO O UNIDAD DE RESGUARDO
13	CONTINUAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SERVIDOR Y/O DISCOS DE ALMACENAMIENTO

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 2025

#	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE(S)	CRONOGRAMA												*SIN ASIGNACIÓN DE FECHA	EVIDENCIA	
				Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
14	CONTROL DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA	RECURSO HUMANO Y GUÍAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DEPARTAMENTO DE MENSAJERÍA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ESTADÍSTICA DE SERVICIO

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

LIC. ALINA ISABEL VERDUZCO ALDAMA
 SUBDIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

MTRA. LIZBETH SABINA GONZALEZ BUSTAMANTE
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HERMOSILLO, SONORA A 6 DE MARZO DE 2026

APROBÓ

LIC. FROYLAN GAMEZ GAMBOA
 SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA

2) REFERENCIAS

- Sitio oficial de la Secretaría de Educación y Cultura
<https://educacion.sonora.gob.mx/>
- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior SEC
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/images/boletines/2025/02/2025CCXV10IV.pdf>
- Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior SEES
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/images/boletines/2025/03/2025CCXV19IV.pdf>
- Ley General de Archivos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora
<https://www.hermosillo.gob.mx/descargas/normatividad/ley-de-archivos-para-el-estado-de-sonora.pdf>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Portal del Sistema Institucional de Archivos
<https://portales.sec.gob.mx/siasec/>
- Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos
<https://sicad.sonora.gob.mx/Publicaciones>
- Nacif Mina, Jorge, 2024; Organización Archivística - Nacif Mina, Jorge, 2024. Conclusiones a la valoración y destino final de los expedientes de archivo. Programa 20. Fuente:
<https://www.youtube.com/watch?v=GXTuaUT3B7w>