

**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 2026**

#	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 DE LA SERIES DOCUMENTALES DEL CGCA Y CDD Y LA GUIA DE IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO (UBICACIONES).	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 CAPACITACIÓN Y/O ASESORÍA TÉCNICA A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, PARA UNA CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS; INCLUYE ASESORIAS PARA LA APLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, YA 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.	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																CEDULA 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																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	CONTINUAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO HISTORICO	SCANNER Y RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		SERVIDOR Y/O DISCOS DE ALMACENAMIENTO
10	RENOVAR CONVOCATORÍA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.	DISEÑO DE CONVOCATORIA APROBADO PARA DIFUSIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO																CONVOCATORIA
11	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

APROBÓ

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