

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA	
					Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	COORDINADOR DE ARCHIVO, UNIDADES PRODUCTORAS Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FORMATOS REQUERIDOS PARA ACTUALIZACIÓN	—														—	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
2	ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA	COORDINADOR DE ARCHIVO Y ÁREAS OPERATIVAS DEL SIA	LEGISLACIÓN EN LA MATERIA	—								✓						—	PROCEDIMIENTOS
3	CAPACITACIÓN Y ASESORIAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITES	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	SALA DE CAPACITACIÓN Y MATERIAL DE APOYO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	LISTA DE ASISTENCIA/FORMATOS CORRESPONDIENTES; SISTEMA DE CONSTANCIAS	
4	VERIFICACIÓN A ARCHIVOS DE TRÁMITE	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	CÉDULA DE VERIFICACIÓN	—														✓	CÉDULA DE VERIFICACIÓN
5	VISITAS A LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE LAS DELEGACIONES REGIONALES	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	VIÁTICOS	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES				✓		✓				✓				—	LISTA DE ASISTENCIA
6	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO POR PARTE DE ARCHIVO GENERAL Y OTROS	SUBDIRECCIÓN DEL SIA	RECURSO FINANCIERO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y OTROS				✓		✓								✓	CONSTANCIA
7	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	RECURSO HUMANO, MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATAS, CUBREBOCAS, GUANTES, LENTES, FAJAS LUMBARES), EQUIPO DE COMPUTO Y COPIADORA/SCANNER	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, INVENTARIO DE EXPEDIENTES TRANSFERIDOS, ENTRADA A DEPÓSITO, INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIO GENERAL DE AC

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA
					Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
8	REALIZAR EL INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	EQUIPO DE CÓMPUTO Y RECURSO HUMANO	—		✓			✓				✓				—	REPORTE TRIMESTRAL INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
9	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, INVENTARIO GENERAL Y CALENDARIO DE CADUCIDADES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECURSO HUMANO, EQUIPO DE COMPUTO, SISTEMA INFORMÁTICO PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	—	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	INVENTARIO GENERAL, CALENDARIO DE CADUCIDADES, REPORTES TRIMESTRALES
10	BAJAS DOCUMENTALES	DEPARTAMENTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL SIA, DEPARTAMENTO DE BAJAS DOCUMENTALES, ARCHIVO HISTÓRICO Y LOS RAT DE LAS U.A.	RECURSO HUMANO, INVENTARIO DE CADUCIDADES, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, VALORACIÓN DOCUMENTAL, MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATAS, CUBREBOCAS, GUANTES, LENTES, FAJAS LUMBARES), EQUIPO DE COMPUTO	LAS UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO													✓	EXPEDIENTE DEL PROCESO
11	REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	RECURSO HUMANO, MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATAS, CUBREBOCAS, GUANTES, LENTES, FAJAS LUMBARES), EQUIPO DE COMPUTO	—													✓	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA
12	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	SCANNER Y RECURSO HUMANO	—													✓	PLATAFORMA DIGITAL R-BIBLIOTECH

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 2024

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	EN COORDINACIÓN CON:	PLAZOS												ACTIVIDAD PERMANENTE	EVIDENCIA	
					Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
13	AVANZAR CON EL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO HISTÓRICO	FOLDERS, HOJAS PROTECTORAS, CAJAS DE ARCHIVO, SCANNER	—														✓	DOCUMENTO
14	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO	ARCHIVO HISTÓRICO	SERVIDOR NAAS y DISCOS DUROS EXTERNOS PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN	—						✓							✓	✓	DOCUMENTO/FOTOGRAFÍAS
15	CAPACITAR AL PERSONAL OPERATIVO DEL SIA, EN BASE DE DATOS, COMO EXCEL, SPSS, ATLAS, OTROS	ARCHIVO HISTÓRICO	RECURSO HUMANO Y FINANCIERO	INSTITUCIONES EXTERNAS: UNISON, CIAD, OTROS			✓	✓										✓	DOCUMENTO
16	RENOVAR CONVOCATORIA SOBRE LA DONACIÓN DE DOCUMENTOS	ARCHIVO HISTÓRICO	—	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA												✓		✓	DOCUMENTO
17	DIGITALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE RESGUARDA EL ARCHIVO HISTÓRICO	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN	SCANNER Y RECURSO HUMANO	—														✓	DOCUMENTO (EN CASO DE CONTAR CON LA NUEVA PÁGINA DE A.H. CARGAR LA INFORMACIÓN)
18	LLEVAR EL CONTROL DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y CORRESPONDENCIA	MENSAJERÍA	GUÍAS PREPAGADAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS														✓	ESTADÍSTICAS 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 DE EXPEDIENTES ROTULADOS, ENTRE OTROS.

SUJETO A LAS DISPOSICIONES DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

ELABORÓ

MTRA. MARISELA HUERTA SALOMÓN
 DIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

APROBÓ

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

DR. AARÓN AURELIO GRAGEDA BUSTAMANTE
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA