

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				
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.	DIRECCIÓN 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).	DIRECCIÓN 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																TARJETA INFORMATIVA Y/O NOTIFICACIÓN POR CORREO AL TITULAR DE LA UA
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.	DIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.																DOCUMENTO
6	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.																DOCUMENTO
7	BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RESGUARDA EN EL 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

#	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				
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
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

MTRA. MARISELA HUERTA SALOMÓN
DIRECTORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

APROBÓ

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

HERMOSILLO, SONORA A 09 DE ENERO DE 2025

