



M.A.P. ARMANDO ANDRADE MÁRQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TARJETA INFORMATIVA No. 007/23

Enero 30, 2023

PARA: DR. AARÓN AURELIO GRAGEDA BUSTAMANTE
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), por lo que la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, envía el presente documento para su aprobación, mismo que será publicado en el portal de la Secretaría de Educación y Cultura; dicho programa comprende las diversas acciones, actividades y proyectos encaminados a la mejora de la gestión documental en los archivos de trámite, concentración, histórico, mensajería y el departamento de digitalización, el cual contempla actividades que involucra tanto al personal de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, así como a los responsables de archivos de trámite de las diversas unidades administrativas que integran la Dependencia. Este documento se apegue al marco normativo en materia de archivos.

A continuación, se señalan los artículos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos de consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Por las razones anteriormente expuestas, solicito amablemente su aprobación. Anexo PADA.

Me despido de usted, no sin antes agradecer su apoyo.

Envío un cordial saludo.

Atentamente

AAM/MHS

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 2023

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												SIN ASIGNACIÓN DE FECHA	EVIDENCIA
			Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1. PROPORCIONAR CAPACTACION Y/O ASESORIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	SALA DE CAPACTACIÓN Y/O SOLICITAR APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA LIGA DE ACCESO PARA REUNIÓN Y NOTIFICAR A RECURSOS HUMANOS PARA SU DIFUSIÓN; MATERIAL DIDÁCTICO, INSTRUCTORES).	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.													✓	LISTA DE ASISTENCIA Y/O PLATAFORMA DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.
2. VISTAR LAS DELEGACIONES REGIONALES, AL MENOS EL 60% DE ESTAS.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y BAIA DOCUMENTAL.													✓	DOCUMENTO
3. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA.													✓	DOCUMENTO
4. REVISAR Y ACTUALIZAR DE SER NECESARIO LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO, PARA PUBLICARSE EN EL 2024.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ENTRE OTROS.	DIRECCIÓN DEL SIA EN COORDINACIÓN CON LOS TITULARES Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SEC Y SEES.													✓	DOCUMENTO
5. VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	CÉDULA DE VERIFICACIÓN.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS										✓	✓			INFORME
6. ACTUALIZAR EL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, EN CASO DE EXISTIR MOVIMIENTO DE PERSONAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO.	DIRECCIÓN DEL SIA.													✓	ACTA DE INTEGRACIÓN
7. ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SIA, (UNA VEZ APROBADO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DGA).	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS OPERATIVAS.													✓	DOCUMENTO
8. SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI)	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

9	CONSTANCIA DE REFERENDO AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS.	DIRECTORIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CLAVES DE ACCESO A LA PÁGINA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN Y COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE.					✓		CONSTANCIAS
10	ACTUALIZAR GUÍA DE IDENTIFICACIÓN DE MOBILIARIO (UNA VEZ APROBADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS).	EQUIPO DE CÓMPUTO, UBICACIÓN FÍSICA DE LAS INSTALACIONES, MEDIANTE MAPA O CROQUIS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN, COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y LOS RAT DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.						✓	GUÍA DE CODIFICACIÓN EN FORMATO POWER POINT.
11	DERECHOS HUMANOS.	OFICIO INVITACIÓN.	SUBDIRECCIÓN DEL SIA Y ARCHIVO HISTÓRICO EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y GÉNERO.						✓	DOCUMENTO O EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
12	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.						✓	DOCUMENTO
13	BALAS DOCUMENTALES.	DIRECTORIO O INVENTARIO DE CADUCIDADES.	JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, BALAS DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTÓRICO Y LOS RAT DE LAS U.A.						✓	DOCUMENTO
14	BRINDAR SERVICIOS DE CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS (ATENCIÓN A LAS ÁREAS DE LA SEC. EN PRESTAMOS, CONSULTAS Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESGUARDADA) SEGÚN LAS NECESIDADES.	RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						✓	DOCUMENTO
15	CONTINUAR CON LA DEPURACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS.	INVENTARIO Y RECURSO HUMANO.	BALA DOCUMENTAL Y RAT DE LAS U.A.						✓	DOCUMENTO
16	AVANZAR CON EL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.	EQUIPO DE CÓMPUTO, CARPETAS, RECURSOS MATERIALES, ENTRE OTROS.	ARCHIVO HISTÓRICO						✓	INVENTARIO
17	RENOVAR CONVOCATORIA DE DONACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO HISTÓRICO.	DISEÑO DE CONVOCATORIA.	ARCHIVO HISTÓRICO				✓		✓	CONVOCATORIA
18	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	EQUIPO DE CÓMPUTO.	ARCHIVO HISTÓRICO						✓	DOCUMENTO
19	IMPLEMENTAR MEDIDAS PARA FOMENTAR LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO.	RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	ARCHIVO HISTÓRICO						✓	DOCUMENTO
20	RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	CALENDARIO DE CADUCIDADES	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO						✓	DOCUMENTO
21	REALIZAR EL INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, FORMATO ENTRADA DE DEPÓSITO A A.C. Y RECURSO HUMANO.	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	✓				✓		DOCUMENTO

22	REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN.	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.																✓	PLATAFORMA DIGITAL R-BIBLIOTECH
23	DIGITALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS FONDOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.	SCANNER Y RECURSO HUMANO.	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.																✓	DOCUMENTO (EN CASO DE CONTAR CON LA NUEVA PÁGINA DE A.H. CARGAR LA INFORMACIÓN).
24	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BIBLIOTECH-R), EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA FALLA EN EL SERVIDOR.	SERVIDOR MAAS	DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN.																✓	INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DEL SERVIDOR.
25	RESPECTO AL SERVICIO DE MENSajería: IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE UN CONTRATO CONVENIO PARA RENOVAR EL SERVICIO CON SERVICIO POSTAL MEXICANO.	RECURSOS HUMANOS.	COORDINACIÓN DE ARCHIVO, DIR. GRAL. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RESPONSABLE DE MENSajería Y LA EMPRESA.																✓	CONVENIO O CONTRATO.
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.																				

Elaboró

Mtra. Marisela Huerta Salomón

Directora del Sistema Institucional de Archivos

M.A.P. Armando Andrade Márquez

Director General de Administración y Finanzas

Hermosillo, Sonora a 30 de enero de 2023

Aprobó

Dr. Aarón Aurelio Grageda Bustamente

Secretario de Educación y Cultura