



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 (PADA 2021)

**CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE
DEL ESTADO DE SONORA
UNIDADES ACADEMICAS**





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE SONORA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO 2021

LEY GENERAL DE ARCHIVO

LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA

PADA 2021

INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Centro Regional de Formación Profesional Docente (CRESON), elaboró para el año 2021 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021), presentado por el Área de Archivos del Instituto, donde se plantearon acciones encaminadas a mejorar la organización de los Archivos de Trámite y Concentración, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

Por tanto, en cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivo (LGA) y la Ley de Archivo del Estado de Sonora (LAES) en el artículo 26 que a la letra dice

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”

Se pone a consideración de quien corresponda, la información que da cuenta sobre las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2021 en materia de archivo, esta para su aprobación y posterior publicación.



INFORME DE ACTIVIDADES

El Área Coordinadora de Archivos del CRESON, presenta el Informe Anual en cumplimiento a las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan.

ACTIVIDADES PLANEADAS	ACCIONES REALIZADAS
<p>Conformación del equipo de trabajo para el área coordinadora de archivo</p>	<p>En atención a lo que establece el artículo 21 de la LGA y de la LAES, se llevó a cabo la actualización de la plantilla de personal encargada del área de archivo para hacer más eficiente su funcionamiento y en cumplimiento con lo que establece la misma ley, por lo que a partir del 1 de julio del año 2021 se incorporaron a trabajar al instituto tres personas con funciones diferentes dentro del Sistema Institucional de Archivo, en virtud de que a la fecha no había sido aprobado por la secretaria de hacienda y crédito público las modificaciones a la normatividad institucional se otorgaron nombramientos provisionales por la necesidad inminente de poner en marcha los procesos que marca la ley con relación al tratamiento de los documentos y la conformación de los archivos.</p> <p>Es así como en apego al Manual de Organización y Procedimientos del Instituto, el sistema de archivo se encuentra bajo la custodia de la Coordinación Administrativa a cargo de la C. Angelica María Payan, por tanto es quien funge como Coordinadora de archivo, a la C. Lorena Lugo Moreno como coordinadora del archivo de concentración y al C. Ramon Humberto Andrade Haro como coordinador del Archivo Histórico, pero en virtud de que estas personas tienen otras funciones dentro del instituto fue necesario el designar estas tareas a otras personas por lo que los nombramientos que se dieron de manera provisional en espera de la formalización de la normatividad se asignó a la C. Juana Chávez Morales como Responsable del Área Coordinadora de Archivo, a la C. Lucia Terrazas Espinoza como Responsable del Archivo de Trámite y la C. Griselda Miranda Rodríguez como apoyo y encargada del programa de digitalización quienes durante los meses de julio a diciembre se enfocaron en realizar tareas propias en materia de archivo.</p> <p>Se nombraron a los responsables de archivo de las 16 Unidades Académicas y se ratificaron a los 19 de las áreas administrativas.</p> <p>Durante el mes de diciembre se dio nombramiento como responsable</p>



del Archivo Histórico a la C. Jennifer Valenzuela Morillo

**Formalización del
área coordinadora y
operativa de archivo**

Al 31 de diciembre el Sistema Institucional de Archivo de CRESON, aún no ha logrado su formalización, este continua su proceso de aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Formalización del
grupo
interdisciplinario**

La conformación del grupo interdisciplinario de archivo es una acción aún pendiente dentro del instituto, debido a la no conclusión del proceso de formalización de la validación de la normativa para el instituto donde se incorpora el sistema institucional de archivo.

**Elaboración del
Cuadro de
Clasificación
Archivística y el
Catálogo de
Disposición
Documental**

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo 2 de las Obligaciones en las materias de Archivos, a partir de los meses de julio y agosto se solicitó a las Áreas Administrativas del CRESON la actualización de la información proporcionada en las Fichas de Valoración Documental, información con la cual se elaboraron los instrumentos de control, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

***Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, Una vez que las personas quienes se integraron al trabajo dentro del área de archivo, la primer y principal tarea fue la capacitación con relación a lo que es el CGCA y su elaboración por lo que para poder elaborarlo era necesario tener las bases jurídicas y legales a considerar para el mismo fin.

Para la elaboración del CGCA fue necesario que los enlaces de archivo se dieran a la tarea de elaborar las fichas de valoración documental por lo que, durante el mes de agosto y la primera quincena de septiembre, fue el tiempo en el cual se acompañó al personal que funge como enlace de las áreas administrativas en la elaboración de dichos instrumentos y de donde se obtuvo la información inicial para la conformación del CGCA.

***Catálogo de Disposición Documental**

Una vez elaboradas las fichas de valoración documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, se conformó el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con el fin de tener la información precisa con relación al registro general y sistemático que establecen los valores, la vigencia y la disposición documental, además de los plazos de conservación todo ello en cumplimiento a lo que marca la LGA y la LAES y que permitan dentro del instituto la organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo de vida, pero que al mismo tiempo faciliten su acceso y localización de manera rápida y expedita.

El CADIDO se elaboró durante la segunda quincena de septiembre y ambos documentos CGCA y CADIDO, fueron publicados en la página oficial del instituto como lo establece la ley en el inciso II del Artículo 2 de las Disposiciones Generales de la LGA o de la LAES.

Es preciso aclarar que la conformación de los instrumentos de



consulta se elaboró sobre un ejercicio que se realizó durante una capacitación que recibieron los enlaces de archivo de las áreas administrativas y parte de las personas que conformaban el sistema de archivo durante el mes de febrero, pero fue necesario realizar algunos ajustes y atender observaciones que se hicieron desde la capacitación personal y aquella recibida por el personal que se incorporó al SIA durante los meses de septiembre, octubre y noviembre.

También es necesario decir que los instrumentos no fueron revisados ni validados por ninguna de las personas que debían llevar a cabo esta función debido a la no conformación del grupo interdisciplinario.

Elaboración de las fichas documentales

Después de una primera capacitación de manera autónoma durante el mes de julio, para conocer la ley de archivo y sus disposiciones, además de identificar algunos de los procesos e instrumentos que debían elaborarse para llevar a cabo las funciones tanto del área coordinadora como de las áreas operativas, fue necesario revisar el Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado por los enlaces de archivo de las áreas administrativas durante una capacitación que tomaron en el mes de febrero, y partiendo de ello fue que en el mes de agosto se elaboraron las fichas de valoración documental, esto se llevo a cabo a partir de la visita a las áreas y el seguimiento en la construcción de este instrumento, fue necesario el acompañamiento del personal de archivo de la Universidad de Sonora, quienes en todo momento han resultado las dudas que han surgido en los procesos.

Capacitación al personal que conforma el área operativa

A partir de la incorporación de personal nuevo al área de archivo fue necesaria la capacitación, pues estas no cumplían con lo establecido en la LGA en el inciso VI del artículo 21 de la Ley. Se llevaron a cabo durante el mes de julio sesiones de asesoría por parte del C. Ramón Humberto Andrade H. quien estaba a cargo del archivo histórico, pues era la persona que había recibido durante 2020 y primeros meses del 2021 capacitación con relación al tema, pero al mismo tiempo fue necesaria la capacidad autodidacta de las personas, pues era en ocasiones complicado entender a estas asesorías sin el conocimiento previo de la LGA, por lo que fue necesario estudiarla de manera personal y debatir los diferentes puntos de vista para tener un poco más clara la interpretación. Es preciso decir que no se obtuvo apoyo del área de asuntos jurídicos para la interpretación de la ley; lo cual nos ha llevado a realizar modificaciones para el año fiscal 2022 de los instrumentos de control.

Capacitación al área coordinadora de archivo

Entre otras capacitaciones recibidas durante el 2021, se enumeran las siguientes:

*El responsable del Área coordinadora tiene un curso de capacitación titulado “Archivonomía Gubernamental para Estados y Municipios” y capacitación en “Software de Digitalización y Sistemas de Administración Archivística” ambos concluidos satisfactoriamente.



*De los responsables de las áreas Operativas han recibido los siguientes cursos y capacitaciones:

*Oficialía de Partes, “Software de Digitalización y Sistemas de Administración Archivística”

*Archivo de Trámite: “Valoración y Baja Documental” y “Software de Digitalización y Sistemas de Administración Archivística”

*Archivo de Concentración: “Auditoría archivística para la gobernanza de la información” “Gestión documental y Archivos para Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración” “Gestión de Archivos y Medidas de Seguridad de Datos” “Realización de los procesos técnicos en archivo en trámite” “Software de Digitalización y Sistemas de Administración Archivística”

*La capacitación que recibieron los enlaces de las áreas administrativas y unidades académicas son:

- Archivo de trámite y concentración
- Digitalización, asesoría de archivo
- Gestión documental archivística
- Software de digitalización y sistemas de administración archivística
- Gestión archivística, un camino hacia la transparencia y la rendición de cuentas.

Desafortunadamente, las personas que obtuvieron la capacitación en algunos de los casos no son quienes llevan el control y manejo de los archivos, o bien no se quedaron como enlaces, lo cual dificulta un poco mas el trabajo, pues es necesario estar dando información de manera repetitiva.

Una vez que se obtuvo el suficiente conocimiento sobre la LGA y capacitación sobre la archivonomía, la baja documental, entre otros temas, se identificó que dentro de los instrumentos de control era necesario considerar a las Unidades Académicas, esto debido a que son la parte sustantiva del instituto y por tanto sus instrumentos son los mismos del CRESON, por lo que la organización de sus archivos debe ser en función de lo que establecen tanto el CGCA y el CADIDO.

Desde el momento que nos incorporamos a trabajar como equipo de Archivo, nos percatamos de que el instituto ya contaba con un contrato firmado con la empresa TICSON, quienes durante los meses de julio y agosto se dieron a la tarea de digitalizar algunos documentos del archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas de CRESON

Digitalización de la información

Capacitación en la plataforma de archivo

La empresa TICSON, promovió entre el personal que conforma el sistema institucional de archivo y los enlaces de las áreas administrativas y unidades académicas 3 reuniones de capacitación sobre el manejo de la plataforma adquirida para realizar las funciones de archivo. El equipo del SIA se capacito durante el mes de septiembre y los enlaces durante el mes de octubre en 2 sesiones, una para cada grupo áreas administrativas y unidades académicas.

Depuración de

Una vez que quedaron concluidos los instrumentos de control, fue



archivo de Concentración

necesario identificar cada uno de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración por lo que durante el mes de octubre nos avocamos a revisar el inventario existente y verificar que estuvieran los expedientes de conformidad con los códigos que se tenían establecidos para su localización, esta fue la primer situación que nos indicó que era necesario hacer una depuración al archivo, pues se identificaron dentro de las cajas un sinnúmero de copias, documentos y artículos personales de empleados y exempleados, además de que la vigencia de la gran mayoría de los documentos ya estaba vencida, por lo que fue necesario realizar agendas de visitas por áreas administrativas para que revisaran el contenido de la documentación de cada una de ellas y replantearan su valoración y vigencia, lo que permitió determinar lo que será la primer baja documental del archivo de concentración; así mismo, durante esta depuración se identificó documentación que podría ser parte del archivo histórico por lo que también se realizará la primer transferencia secundaria y revisión de la misma para valorar si puede o no formar parte del archivo histórico del instituto.

Con relación al archivo de trámite, fue posible identificar que existen documentos con su valor documental, pero cada área determina la forma de organizarlos, misma que no cumple con las características de los documentos de archivo como lo que establece la LGA con relación a la conformación de series a partir de expedientes en atención a asuntos, tarea que deberá ser atendida para el próximo ejercicio fiscal, durante el segundo trimestre durante la capacitación programada.

Además de las actividades planeadas dentro del programa anual de desarrollo archivístico 2021, se realizaron otras gestiones entre las que se pueden mencionar:

Inscripción de los archivos de Trámite y Concentración del CRESON ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación

Una vez que se realizó la auditoría realizada por el Órgano Interno de Control (OIC), se identificó como una debilidad el no contar con el registro de los archivos del instituto ante el Archivo General de la Nación, por lo que durante el mes de octubre se llevaron a cabo las gestiones necesarias para lograr obtener este registro, pero al iniciar el proceso, fue posible identificar que anteriormente durante el año 2020 se había intentado obtenerlo, el cual no se concluyó, por lo que en este momento aún se encuentra en trámite, pues es necesario subir a la plataforma del registro nacional de archivos el nombre de cada uno de los documentos que se encuentra tanto en el archivo de trámite, concentración e histórico en su caso, tarea que



aún no queda concluida por las áreas administrativas del instituto. Quedará pendiente esta actividad para el primer trimestre del ejercicio fiscal 2022.

Titular del Sujeto Obligado

Luis Ernesto Flores F.

C. Dr. Luis Ernesto Flores Fontes

Rector del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Revisó

C. C.P. Moisés Barraza Ayala
Coordinador Administrativo de CRESON

Revisó

C. Mtra. Juana Chávez Morales
Responsable del Área de Archivos

Elaboró