



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024)

**CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA
UNIDADES ACADÉMICAS**



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO 2024, LEY GENERAL DE ARCHIVO LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA PADA 2024

INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Centro Regional de Formación Profesional

Docente (CRESON), elaboró para el año 2024 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), 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. E identificación de documentos históricos.

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 2024 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) 2024, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan.

Actividades planificadas		Tipo de Actividad	Responsable (s)
1	Reelaborar y/o replantear los Instrumentos de Control	Planeación	Área Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo de las áreas administrativas y académicas
2	Actualizar los instrumentos de Consulta	Evaluación	Área Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo de las Unidades administrativas y académicas



3	Elaborar y/o replantear las Fichas de Valoración Documental.	Planeación Evaluación	Área Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo de las áreas administrativas y unidades académicas
4	Revisión y Aprobación del PADA 2024 e Instrumentos de Control para su publicación	Planeación Y Programación	Grupo Interdisciplinario
5	Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y capacitación.	Planeación Administración de riesgos	Grupo Interdisciplinario
6	Capacitación del Área Coordinadora de Archivo	Administración de riesgos	Rectoría Coordinación Administrativa. y encargada de la Coordinación de Archivo
7	Capacitación a los responsables del Área Operativa del SIA	Administración de riesgos	Rectoría Coordinación Administrativa y encargada de la Coordinación de Archivo
8	Capacitación y acompañamiento a los enlaces de las áreas administrativas y Unidades Académicas para la conformación de los Archivos	Planeación Administración de riesgos	Encargada del Área Coordinadora de Archivo y Responsables de áreas operativas de Archivo
9	Elaboración o Actualización de la Guía de Archivo Documental de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas de CRESON	Planeación Evaluación	Área Coordinadora de Archivo Coordinador de Archivo de Trámite Enlaces de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas
10	Actualización de Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas.	Planeación Evaluación Administración de riesgos	Encargada de Área Coordinadora de Archivo Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Enlaces de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas
11	Visitas a las unidades académicas para darle seguimiento a la conformación de los archivos de trámite y concentración y la conformación de los Instrumentos de Consulta	Planeación Programación Administración de riesgos	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas (Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico)
12	Seguimiento de los expedientes que conforman el Archivo de Trámite y Concentración de los años 2022 y anteriores, en las Áreas Administrativas y	Planeación Programación	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas (Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico)



	Académicas para homologar su clasificación con el CADIDO 2022		
13	Seguimiento y habilitación de la plataforma de Archivo	Planeación Programación Administración de riesgos	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas (Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico)
14	Actualizar el registro del Archivo de CRESO ante el Registro General de la Nación del AGN	Planeación Administración de riesgos	Encargada de Área Coordinadora de Archivo Áreas Operativas de Archivo (Trámite y Concentración)
15	Organizar y ejecutar las transferencias primarias y secundarias y dar seguimiento a las bajas documentales	Planeación Administración de riesgos	Grupo Interdisciplinario Encargada de Área Coordinadora de Archivo, Áreas Operativas de Archivo (Trámite y Concentración)
16	Conformación e inscripción de Archivo General de la Nación de Archivo Histórico de CRESO	Planeación Administración de riesgos	Grupo Interdisciplinario Encargada de Área Coordinadora de Archivo, Responsable de Archivo Histórico.

ACTIVIDADES

ACCIONES REALIZADAS

PLANEADAS

Reelaborar y/o replantear los Instrumentos de Control

En el año 2024 se trabajó en el replanteamiento de los instrumentos de control con la participación de los enlaces que conforman el SIA Sistema Institucional de Archivo. Con el propósito de definir las series documentales sobre todo de las que utilizan las unidades académicas y así poder trabajar en la reelaboración de un CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para realizar esta acción de definir las series documentales se realizaron reuniones virtuales y presenciales con cada una de las áreas de CRESO y con el personal de las Unidades Académicas, para la elección de las series documentales de acuerdo a sus funciones y atribuciones. De estas reuniones se definió lo que sería nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística el cual llamamos CGCA 2025



**Actualizar los
instrumentos de
consulta**

Se continúa trabajando en la elaboración de los instrumentos de consulta actualizando los inventarios del Archivo de Concentración clasificando los documentos por Fondos y por áreas administrativas y recibiendo en archivo de concentración documentación de las diferentes áreas que así lo han solicitado, información que se puede consultar en las plataformas de transparencia, se solicitó a las Áreas Administrativas que actualizaran las guías 2021 estando algunas pendientes y a las escuelas se les solicitó sus inventarios documentales de archivos de trámite y de concentración. El cual se debe de actualizar cada trimestre a lo cual no hemos logrado que se nos atienda, en su totalidad.

**Elaborar y/o
replantear las fichas
documentales**

En CRESO es la tercera vez que se elaboran Fichas de Valoración Documental al formato se le hicieron unas modificaciones se incluyeron nuevas series documentales y seguimos trabajando en ellas, nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, consta de **178** series documentales, **92** pertenecen a las series comunes y 86 a las series sustantivas en la entrega total de las fichas aún no concluimos esto se debe a que estamos trabajando en coordinación área de vicerrectoría, Rectoría Jurídico y todas las áreas académicas y administrativas en un análisis de actualización y armonización de los instrumentos normativos del CRESO es algo necesario para también armonizar los instrumentos de control archivístico apegados a la realidad, estamos muy satisfechos y consideramos que es muy importante realizar el trabajo de fondo y no tanto de forma. Para esta acción de elaborar las fichas sostuvimos reuniones presenciales y virtuales por unidades administrativas así mismo unidades académicas a continuación presentamos evidencia de dichas reuniones Escuelas y Áreas Administrativas y Áreas Académicas.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'S' and 'D'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**Revisión y
aprobación del
PADA 2024 e
instrumentos de
control**

Se realizó la reunión del grupo Interdisciplinario el día 31 de enero del 2024, donde se presentó el PADA 2024, y se presentaron los avances de los instrumentos de control, en esta reunión se aprobó el CGCA 2023 en el cual hemos estado trabajando y se siguen haciendo adecuaciones y modificaciones apegado a las atribuciones y funciones que se tienen en cada unidad administrativa.

**Reuniones de
trabajo del Grupo
Interdisciplinario y
capacitación**

Se realizó reunión de trabajo el día 31 de enero donde se presentó el informe de actividades del año 2023, y se autorizó el PADA programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se aprobó el CGCA con las modificaciones correspondientes. El día 30 de abril se realizó la segunda reunión donde se actualizó la integración del grupo interdisciplinario con la integración de dos integrantes más, esto se debe a que la Ley General de Archivo del Estado de Sonora en su Artículo XXXV establece que el encargado del Archivo Histórico debe formar parte del grupo con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, además de los cambios de titulares de algunas áreas que forman parte del Grupo Interdisciplinario, el día 8 de abril del 2024 se realizó una reunión complementaria en las oficinas de Rectoría para la toma de protesta de la c. Lorena Curiel Titular del Órgano Interno en ese momento y la C. Claudia Patricia Rivera K. quienes no pudieron estar presentes en la reunión de actualización del Grupo Interdisciplinario. El día 02 de octubre del 2024 se llevó a cabo la tercera reunión del GI de CRESO, los temas a tratar en esta reunión fue la presentación de los avances de actualización de los instrumentos de control como son el Catálogo de Disposición

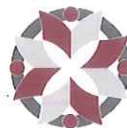
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Documental CADIDO y cambios que se dan de la mano en este análisis del CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística, también se presentaron avances del Archivo histórico el cual ya quedó registrado ante el Registro Nacional de Archivo y de parte de la Unidad de Sistemas se presentó un avance del Sistema de Gestión Documental que nos fue donado por el H. Congreso del Estado de Guanajuato.

Capacitación al área coordinadora de archivo

Las capacitaciones al área coordinadora de archivo han sido por parte del Archivo de la Universidad de Sonora con el valioso apoyo de la maestra Rosalina Núñez Márquez, quien ha estado acompañando a esta coordinación las veces que se han requerido en forma presencial virtual y telefónica con capacitaciones y también con el apoyo del personal del Archivo General del Estado la Dra. Amparo Reyes el Dr. Jorge Nacif Mina de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y otras capacitaciones que ofrece la institución a través del CECAP y por parte de la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA; cursos que recibimos: En el mes de febrero tomamos el curso "Práctica de la Preservación Digital de Documento Archivístico"; En el mes de marzo "Gestión documental en entornos digitales un caso de importación práctica"; en el mes de abril "Gestión de riesgos en archivos y gestión documental"; en el mes de junio "Curso-taller desarrollo de proyecto de investigación archivística" en el mes de agosto curso "Aspectos metodológicos para la elaboración del plan de conservación documental de archivos" en el mes de septiembre curso "Control de autoridades archivísticas: de ISAAR (CPF) a RIC-CM"; en el mes de octubre curso "Evolución de la epistemología archivística; un viaje a través de sus paradigmas"; en el mes de noviembre curso "Gestión y estrategias en las exposiciones de patrimonio documental"; en el mes de diciembre asistencia virtual al conversatorio "los Archivos de Iberoamérica en la historia archivística"

Asistencia en el mes de febrero al "Conversatorio, 200 años de la Ley para establecer la Legislatura Constituyente del Estado interno de Occidente Sonora-Sinaloa" Congreso del Estado de Sonora.

Asistencia en el mes de junio a la "Tercera semana del Archivo SEC, ¿CÓMO VAMOS CON LA LEY DE ARCHIVOS"? Secretaria de Educación y Cultura de Sonora

Visita en el mes de septiembre, para solicitar asesoría al Archivo de la SEC referente al procedimiento de baja de documentación.

Cursos impartidos por CECAP: "Organización de Archivos Públicos"; "Valoración y Destino Final", "descripción de Archivos Públicos" y "Gráficos Dinámicos"

Capacitación a los responsables del área operativa del SIA

Las capacitaciones a los responsables del área operativa de archivo han sido por parte del Archivo de la Universidad de Sonora con el valioso apoyo de la Maestra Rosalina Núñez Márquez quien ha estado acompañando a esta coordinación las veces que se han requerido en forma presencial virtual y telefónica con capacitaciones y también con el apoyo del personal del Archivo General del Estado la Dra. Amparo Reyes, capacitaciones que ofrece la institución a través del CECAP y por parte de la coordinación de Archivo de CRESON;

En julio se impartió un Taller “Elaboración instrumentos de control y de consulta” por el Lic. Alberto Macías Páez, Director General de Archivos del Congreso del Estado de Guanajuato

El 30 de agosto se impartió el curso “Valoración Documental” impartida por la Dra. Amparo Reyes Gutiérrez.

El 22 de octubre se impartió una conferencia “Beneficios de contar con archivos organizados” impartida por el Dr. Jorge Nacif Director General de Archivos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.

Y todos los cursos que ha impartido la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)

**Capacitación y
acompañamiento a los
enlaces de las áreas
administrativas y
Unidades Académicas
para la conformación
de los Archivos**

Las capacitaciones a los responsables del área operativa de archivo han sido por parte del Archivo de la Universidad de Sonora con el valioso apoyo de la Maestra Rosalina Núñez Márquez quien ha estado acompañando a esta coordinación las veces que se han requerido en forma presencial virtual y telefónica con capacitaciones y también con el apoyo del personal del Archivo General del Estado la Dra. Amparo Reyes, capacitaciones que ofrece la institución a través del CECAP y por parte de la coordinación de Archivo de CRESON;

En julio se impartió un Taller “Elaboración instrumentos de control y de consulta” por el Lic. Alberto Macías Páez, Director General de Archivos del Congreso del Estado de Guanajuato

El 30 de agosto se impartió el curso “Valoración Documental” impartida por la Dra. Amparo Reyes Gutiérrez.

El 22 de octubre se impartió una conferencia “Beneficios de contar con archivos organizados” impartida por el Dr. Jorge Nacif Director General de Archivos de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.

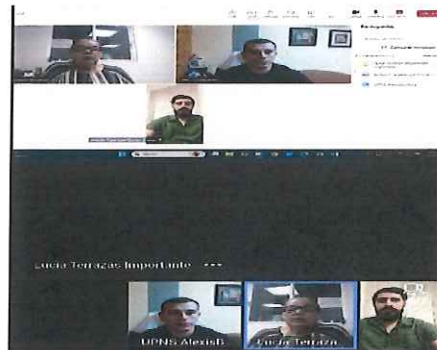
ByCENES



UPN Nogales



UPN SLRC



ENSH Y UPN



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'J', 'D', 'P', 'M', 'J', 'D', 'P', 'M']

[Handwritten signature 'J' and initials 'CRK' in blue ink]



Elaboración o actualización de la guía de Archivo documental de las áreas administrativas y académicas de CRESO

Se cuenta con la guía de Archivo en las áreas administrativas y en algunas Unidades Académicas otras no han cumplido y se solicitó de nuevo en el recorrido que se hizo a las Unidades Académicas.

Actualización de inventarios de archivo de trámite y Concentración de las áreas Administrativas y Unidades Académicas

El inventario de Archivo de concentración de CRESO está actualizado a la fecha, el de las escuelas están apenas elaborarse, de las 16 escuelas solo 10 unidades académicas cuentan con espacios y responsable asignados como archivo de concentración.

Se hacen préstamos de expedientes o documentos para consultas por las áreas responsables.

Se visitó algunas las Unidades Académicas en los meses de octubre y noviembre donde pudimos observar las necesidades de cada una de ella presentan diferentes necesidades de apoyo y les propusimos que para este 2025 procuraremos hacer más presencia en los planteles, se observó buena disposición por parte de los enlaces y de los directivos de las escuelas, el propósito de las visitas este año se centró en presentar el resultado final del Catálogo de Disposición Documental para que las unidades académicas vayan seleccionando las de su competencia y armando sus propios instrumentos de control como son el CADIDO Y CGCA.

UPNHU Huatabampo



UPNH Hermosillo



CREN



UPNG Guaymas



Seguimiento de los expedientes que conforman el Archivo de Trámite y Concentración de los años 2024 y anteriores, en las Áreas Administrativas y Académicas para homologar su clasificación con el CADIDO 2024 que se está construyendo

Dentro de las áreas administrativas y académicas de CRESO y las Unidades Académicas se está trabajando con las secciones y las series documentales, esto lo sé está actualizando de acuerdo a los análisis realizados para la actualización de nuestros instrumentos de control y a su vez de la normativa de CRESO

En este tema como es de conocimiento no se trabajó con la plataforma del sistema para archivo ya que se requería constante mantenimiento y costos, pero en este tema estamos trabajando en la instalación de un sistema de gestión Documental de código abierto que nos donó el



Seguimiento y habilitación de la plataforma de Archivo Congreso del Estado de Guanajuato. Quien nos impartió a todos los integrantes del SIA un taller de capacitación



Se está aún trabajando en la aplicación se ha demorado por distintas cuestiones una es que estamos esperando una capacitación más precisa por parte de los creadores para la asignación de permisos y la otra no menos importante es la actualización de la normativa y los procedimientos de CRESO trabajo en el cual como área de Archivo hemos estado participando y coadyuvando en lo posible, en coordinación con la vicerrectoría quien presentó la iniciativa.

Actualizar el registro del Archivo de CRESO ante el Registro General de la Nación del AGN

Se actualizo refrendo registro de Archivo el día 23 de mayo del 2024

Organizar y ejecutar las transferencias primarias y secundarias y dar seguimiento a las bajas documentales

Se realizaron transferencias primarias de algunas áreas de CRESO, se mantiene la actualización de los inventarios y respecto a la baja ya tenemos inventariadas 288 cajas del departamento de finanzas y contabilidad que ya cumplieron su vigencia esperamos poder darle tramite a la baja este año, una vez autorizado el catálogo de disposición documental 2025.



Conformación de Archivo Histórico

En este apartado se ha realizado un recorrido de verificación de estatus de los archivos con el objetivo principal de identificar documentación que pueda integrarse en el Archivo Histórico de CRESO. En ese sentido y apegados a los diagnósticos, se han encaminado acciones para la



ordenación, clasificación y valoración de documentación histórica, con fechas extremas de las primeras décadas del siglo XX, esto para el caso de nuestras Unidades Académicas más antiguas (Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro" y Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles" El Quinto) y para otros Fondos (Centro de Capacitación para el Magisterio) con temporalidades que parten desde mediados de 1950.

Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"



Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles" El Quinto



actividades adicionales a lo planeado en nuestra propuesta para el año 2024

La participación en la armonización y actualización de los instrumentos normativos de CRESO, esta acción no es algo aislado y que no deba de involucrarnos como archivo sino por el contrario, dentro de la construcción de nuestros instrumentos de control, nos preguntaban si presentaban sus series documentales de acuerdo a lo que dice la normativa o a las actividades que realizan y sumado a esto se presentó una observación por parte del Órgano Interno de Control respecto a la actualización de los instrumentos normativos y es ahí donde se nos invita a participar de lleno en coordinación con LA unidad de Asuntos Jurídicos, la Coordinación Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos, y la Vicerrectoría quien ya tenía un avance bastante considerable en este tema del análisis y actualización de la normativa, en esta acción hemos tenido reuniones por unidades administrativas con cada todo el personal de CRESO



**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

FIRMAS

Moisés Barraza Ayala
Coordinador Administrativo y Coordinador de Archivo
Presidente

Luis Ernesto Flores Fontes
Rectoría
Integrante

Julio César Cruz Díaz
Vicerrector Académico
Integrante

Lucía Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo
Secretaria

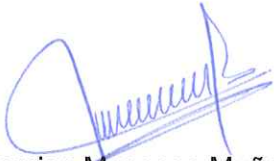
Gladys Yadira Herrera Toyos
Unidad de Asuntos Jurídicos
Integrante

Dania Marlenne Reyes Arreola
Directora de Planeación Educativa
Integrante




Ana Lourdes Cárdenas García
Secretaría Técnica
Integrante


María Enriqueta Meraz Borbón
Directora de Unidad de Sistemas de
Información
Integrante


Artemisa Meneses Muñoz
Unidad de Transparencia
Integrante


Manuel Francisco López Bonillas
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante


Claudia Rocío Rivera Klsines
Maestra de ByCENES Escuela Normal del
Estado de Sonora
Integrante


Antonio Guadalupe Romero Ochoa
Responsable del Archivo Histórico
Integrante


C. C.P. Moisés Barraza Ayala
Coordinador Administrativo de CRESO
Revisó


C. Lic. Lucía Terrazas Espinoza
Encargada del Área de Archivos
Elaboró



