



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA 2025)

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





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO 2025, LEY GENERAL DE ARCHIVO LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA PADA 2025

INTRODUCCIÓN

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

Docente (CRESON), elaboró para el año 2025 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), 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) 2025, 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	Aplicar 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 2025 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 2024 y anteriores, en las Áreas Administrativas y Académicas para homologar su clasificación con el CADIDO 2025	Planeación Programación	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas (Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico)
13	Seguimiento y habilitación de la plataforma de Archivo	Planeación Programación	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas (Responsables de



		Administración de riesgos	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)

ACTIVIDADES PLANEADAS	ACCIONES REALIZADAS
Reelaborar y/o replantear los Instrumentos de Control	Una vez elaborado y aprobado nuestro CGCA y CADIDO En el año 2025 se trabajó de manera puntual en impulsar su aplicación se realizaron reuniones con cada una de las unidades administrativas y académicas de CRESO para armonizar lo que habían expresado en la entrevistas de no estar en sintonía la funciones con las atribuciones y viceversa para realizar esta armonización se realizaron reuniones de trabajo para analizar y ordenar y detectar qué funciones se realizan y no corresponden a sus atribuciones y lo contrario, dando como resultado una propuesta para actualizar el reglamento interior de CRESO, en la unidades académicas el trabajo ha sido más fluido las escuelas identifican ya sus secciones y series correspondientes, en su mayoría series sustantivas.

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, dentro de las unidades académicas y administrativas estamos trabajando en la actualización de las guías de Archivo e inventarios 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.
---	--



**Aplicar las fichas de
valoración documental**

En CRESO continuamos con la elaboración de Fichas de Valoración Documental ya que se elaboraron diferentes versiones por parte de las unidades académicas y la coordinación de archivo realizó análisis de cada una de ellas para elaborar una genérica que puedan utilizar todas las escuelas, ya todas tienen definido las Secciones y Series que aplican a su unidad Académica, nuestro CGCA consta de **178** series documentales, **92** pertenecen a las series comunes y 86 a las series sustantivas, este año trabajamos 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

**Revisión y aprobación
del PADA 2025 e
instrumentos de control**

Se realizó la reunión del grupo Interdisciplinario el día 28 de enero del 2025, donde se presentó el PADA 2025, y se presentaron los avances de los instrumentos de control, en esta reunión se aprobó el CGCA 2025 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 28 de enero donde se presentó el informe de actividades del año 2024, y se autorizó el PADA programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se aprobó el CGCA con las modificaciones correspondientes. El día 01 de abril se realizó la segunda reunión donde se impartió una capacitación por parte de personal del Boletín Oficial y Archivo del Estado sobre "Ley de Archivos y grupos de trabajo", esto se debe a la importancia de estar capacitados en lo que es la Ley General de Archivo del Estado de Sonora. El día 13 de junio del 2025 se llevó a cabo la tercera reunión del GI de CRESO, el tema a tratar en esta reunión fue la presentación de los avances de la Primera Baja Documental de CRESO se les presentó por parte de la Coordinación de Archivo los procedimientos y avances de 296 cajas de archivo del Área de Contabilidad que ya cumplieron su vigencia a lo cual estuvieron de acuerdo en que se diera seguimiento a la baja documental y se procediera como lo establece la normativa de que sea donado la documentación y sea destruida.



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 Oficialía Mayor del Gobierno del Estado; otras capacitaciones que ofrece la institución a través del CECAP; "Organización de Archivos"; "Descripción de Archivos"; "Valoración y Destino Final", "Inducción a las Leyes General y Estatal de Archivos", "Elaboración de Manuales de Organización"; "Elaboración de Manuales de Procedimiento"; también por parte de la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA recibimos los siguientes cursos: "Menos es más: Simplificación administrativa y Gestión documental"; "Auditoría y certificación de sistemas de gestión para documentos"; "planificación y estrategia en gestión documental y administración de archivos"; "Adaptación y acceso efectivo para personas con discapacidad en los archivos"; Inteligencia artificial, posibilidades para los archivos y documentos"; "Administración electrónica desde la gestión documental"; "Gestión documental para el Gobierno Abierto y los datos Abiertos"; Digitalización del patrimonio documental"

Participación en el 8° COLOQUIO Difusión y Observación de Fondos Antiguos "Revaloración de Fojas" en mesa redonda PRESERVACIÓN A PARTIR DE LA CATALOGACIÓN, con el "Proyecto de Inventario y valoración documental del archivo histórico de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora".

Asesoría a la UNISON, referente al procedimiento de baja de documentación, con la Maestra Marisela Salomón.

Curso Archivos Generales de los Poderes Legislativos de la República Mexicana; "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en la Práctica Legislativa", "Implementación del Sistema Institucional de Archivos: Fundamentos y Estrategias"

Curso de AGEMEX "Mesa de diálogo Reflexiones sobre la elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental. Un caso práctico desarrollado";

"Webinar Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica desarrollado";

Taller "Aspectos básicos para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y del Informe de Cumplimiento desarrollado";

Conferencia "Principios básicos para la restauración de documentos de archivo desarrollado".

Conferencia "La importancia de los Archivos Históricos: de su gestión a su difusión desarrollado"

Taller "Elaboración de Fichas técnicas de valoración de serie documental desarrollado".



**Capacitación a los
responsables del área
operativa del SIA**

Mesa de "Reflexiones sobre la elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental. Un caso práctico desarrollado".

Webinar "La descripción archivística: significado, utilidad y valor de los documentos de archivo"

Conferencia "Los archivos y las contribuciones de InterPARES para el acceso a archivos digitales de confianza"

Conferencia "Teoría de la Archivística en América Latina"

Las capacitaciones a los responsables del área operativa de archivo 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 Oficialía Mayor del Gobierno del Estado; otras capacitaciones que ofrece la institución a través del CECAP; "Organización de Archivos"; "Descripción de Archivos"; "Valoración y Destino Final", "Inducción a las Leyes General y Estatal de Archivos", "Elaboración de Manuales de Organización"; "Elaboración de Manuales de Procedimiento"; también por parte de la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA recibimos los siguientes cursos: "Menos es más: Simplificación administrativa y Gestión documental"; "Auditoría y certificación de sistemas de gestión para documentos"; "planificación y estrategia en gestión documental y administración de archivos"; "Adaptación y acceso efectivo para personas con discapacidad en los archivos"; Inteligencia artificial, posibilidades para los archivos y documentos; "Administración electrónica desde la gestión documental"; "Gestión documental para el Gobierno Abierto y los datos Abiertos"; Digitalización del patrimonio documental"

Participación en el 8° COLOQUIO Difusión y Observación de Fondos Antiguos "Revaloración de Fojas" en mesa redonda PRESERVACIÓN A PARTIR DE LA CATALOGACIÓN, con el "Proyecto de Inventario y valoración documental del archivo histórico de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora".

Asesoría a la UNISON, referente al procedimiento de baja de documentación, con la Maestra Marisela Salomón.

Curso Archivos Generales de los Poderes Legislativos de la República Mexicana; "Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en la Práctica Legislativa", "Implementación del Sistema Institucional de Archivos: Fundamentos y Estrategias"

Curso de AGEMEX "Mesa de diálogo Reflexiones sobre la elaboración e implementación del Catálogo de Disposición Documental. Un caso práctico desarrollado";

"Webinar Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica desarrollado";



Taller “Aspectos básicos para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y del Informe de Cumplimiento desarrollado”;
Conferencia “Principios básicos para la restauración de documentos de archivo desarrollado”.
Conferencia “La importancia de los Archivos Históricos: de su gestión a su difusión desarrollado”
Taller “Elaboración de Fichas técnicas de valoración de serie documental desarrollado”.

Formación del Área Coordinadora

34 actividades de capacitación tomadas por la Coordinación de Archivo para fortalecer capacidades técnicas, normativas y estratégicas.

Impacto Institucional

Fortalecimiento progresivo de la gestión documental, homologación de criterios archivísticos y base técnica para el PADA 2026.

Temáticas Emergentes

Cursos sobre inteligencia artificial, accesibilidad, digitalización del patrimonio documental, datos abiertos y derecho de autor.

Participación Mensual

Registro de participación mensual variable de 11 a 25 personas

Capacitación con ALA

Participación en el programa de capacitación de la Asociación Latinoamericana de Archivos, de junio a diciembre de 2025.

Instituciones Formadoras

Capacitación recibida a través de CECAP, AGEMEX, INFOEM, Archivos Legislativos, SARIP y seminarios internacionales.

Diversidad de Modalidades

Participación en cursos, talleres, webinars, conferencias y seminarios principalmente en modalidad virtual.

Ejes Temáticos Archivísticos

Formación en organización, valoración, gestión documental digital, normatividad, transparencia, archivos históricos e IA.

Cobertura a Unidades Académicas

Programa de charlas, capacitación y acompañamiento que logra atender 15 de 16 Unidades Académicas del CRESON.

Acompañamiento Archivístico

Asesoría técnica continua, principalmente a distancia, orientada a buenas prácticas y cumplimiento de la Ley General de Archivos.

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 de la Coordinación de Archivo de CRESON principalmente, gracias a la membresía que tenemos a la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA recibimos cada mes distintos cursos: “Menos es más: Simplificación administrativa y Gestión documental”; “Auditoría y certificación de sistemas de gestión para documentos”; “planificación y estrategia en gestión documental y administración de archivos”; “Adaptación y acceso efectivo para personas con discapacidad en los archivos”; Inteligencia artificial, posibilidades para los archivos y documentos”; “Administración electrónica desde la gestión documental”; “Gestión documental para el Gobierno Abierto y los datos Abiertos”; Digitalización del patrimonio documental” cabe mencionar que estas capacitaciones nos muestran un panorama general en los temas de mayor relevancia en el tema de los archivos a nivel Latinoamérica y es extensivo para todo el personal de la institución además tiene valor curricular.

En octubre se impartió un Taller “Procesos Técnicos en Archivo de Trámite” impartido por la Maestra Patricia Rios García, Master en Archivos.



Visitas y reuniones virtuales a las unidades académicas

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

Este año se visitó la escuela Normal Rural el Quinto los meses de febrero y marzo donde se trabajó básicamente en el rescate del Archivo Histórico que consideramos era algo que requería nuestra atención el resultado fue que Dentro de nuestro archivo tenemos 106 cajas clasificadas por décadas De la década de los años 39 encontramos muy poco de los años 40' 2 cajas 50' 2 cajas, 60' 5 cajas, 70' 19 cajas, 80' 28 cajas, 90' 23 cajas, de los años 2000 25 cajas. Con diferentes contenidos todos ellos importantes para la preservación de la memoria histórica de nuestra institución.



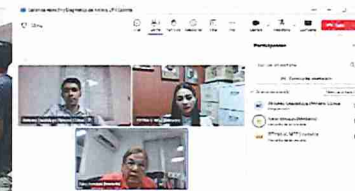
Universidad Pedagógica Nacional de Nogales

En el mes de junio se visitó la UPN Nogales, trabajamos en las series documentales que corresponden a la Unidad Académica, y se realizó supervisión del archivo de concentración y se dio seguimiento de forma virtual



Universidad Pedagógica Nacional Caborca

Se visitó la Universidad Pedagógica de Caborca donde trabajamos con el personal en la asignación e identificación de las series documentales. Y se dio seguimiento virtual.



Universidad Pedagógica Nacional de San Luis Río Colorado

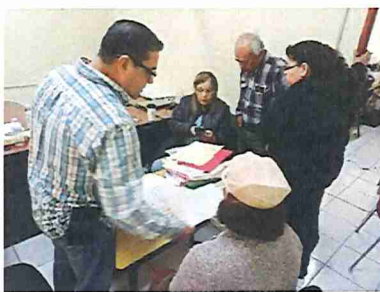


Se realizó visita a la Universidad Pedagógica de San Luis Río Colorado donde se trabajó con el personal en la identificación de las series documentales que le correspondía a la unidad Académica. Y se dio seguimiento de forma virtual.



Universidad Pedagógica Nacional de Huatabampo

Se realizó una visita de supervisión a la Universidad Pedagógica de Huatabampo y se sostuvo reunión con personal con el tema de la identificación de documentos de archivo y de las series documentales correspondientes a su Unidad Académica.



CREN Centro Regional de Educación Normal

En el mes de septiembre se realizó visita al CREN Centro Regional de Educación Normal, para despedir a la Maestra Laura Esquer quien estaba al frente del archivo y conocer a la nueva persona asignada al compañero Ramón Aldaco ahí nos reunimos con la nueva directora de plantel y personal de la escuela. Donde hemos obtenido muy buenos resultados.



ENSN Navojoa

Se visitó la escuela Normal Superior de Navojoa en el mes de octubre, nos reunimos con personal de la escuela y la compañera Aurora Luzania para trabajar en la identificación de las series correspondientes a su Unidad Académica y en algunas áreas a elaborar las carátulas de los expedientes, en esta unidad hemos estado en comunicación constante acompañando en el quehacer del archivo.



ENEE Escuela Normal de Especialización del Estado

En el mes de agosto visitamos la ENEE Escuela Normal de Especialización del Estado donde nos reunimos con personal encargado de los archivos de Trámite y Concentración para la identificación de las series documentales que le corresponden y se realizó un recorrido de supervisión por el archivo de Concentración donde da gusto trabajar por el interés y la buena disposición de las autoridades del plantel y del personal de archivo.



Escuela Normal Superior de Cd. Obregón

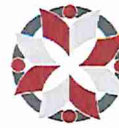
En el mes de agosto se visitó la Escuela Normal Superior de Cd. Obregón en ese plantel nos reunimos con el director maestro Arguelles y en responsable de Archivo Miguel Ayala, trabajamos en la identificación y asignación de las series documentales correspondientes a cada unidad administrativa.



Escuela Normal de Educación Física

En la Escuela Normal de Educación Física se trabajó en una capacitación presencial con personal administrativo con el tema de introducción a los instrumentos archivísticos tema solicitado por la misma escuela, también se trabajó en la asignación de las series documentales con la directora del Plantel la maestra Elva Judith Mora.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Or-", "P", "MF", "CRW", and "P".



Universidad Pedagógica Nacional de Hermosillo

Se trabajó en la identificación y asignación de series documentales en la UPN H Universidad Pedagógica de Hermosillo en varias reuniones durante este año atendiendo dudas y acompañando al encargado del archivo el compañero Rafael Martínez.



Escuela Normal Superior de Hermosillo

Se dio asesoría y capacitación al personal responsable de Archivo de la ENSH Escuela Normal Superior de Hermosillo, para la identificación y asignación de las series documentales correspondientes a su Unidad Académica.



Universidad Pedagógica Nacional de Obregón

Se visitó la Universidad Pedagógica de Ciudad Obregón donde nos reunimos con la directora y persona encargada de los archivos para trabajar en la asignación e identificación de las series documentales de su unidad académica.



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

En el mes de octubre de este año se nos impartiera un curso por parte de la Maestra Patricia Ríos donde uno de los temas era implementar y aclarar dudas respecto a este tema de la guía de archivo y se comprometieron a entregarlo entrando el año los Responsables de las Unidades Académicas y los de las Áreas Administrativas a actualizarlos

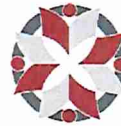
Actualización de inventarios de archivo de trámite y Concentración de las áreas Administrativas y Unidades Académicas

Los inventarios de Archivo de trámite se iniciarán a trabajar en un formato que se les presentó en el curso de Procesos Técnicos en Archivo de Trámite. Trabajo que no se había iniciado.

El inventario de Archivo de concentración de CRESO está actualizado a la fecha, ya que este año 2025 en nuestro archivo de concentración hemos recibido documentación de las diferentes áreas, se recibieron aproximadamente 85 cajas las cuales ya están inventariadas De las 16 Unidades Académicas 10 cuentan con espacios asignados como archivo de concentración. Sin contar aun con inventarios ya que en la mayoría están trabajando en la limpieza y depuración de la documentación con la participación de las áreas generadoras de la documentación, si bien es cierto mencionar que hemos observado cierta resistencia a apoyar por parte de las autoridades el trabajo de archivo en las unidades académicas que no han asignado espacios para el resguardo de la documentación. Y en otras que sí está asignado y también lo usan como almacén.

Seguimiento de los expedientes que conforman el Archivo de Trámite y Concentración de los años 2025 y anteriores, en las Áreas Administrativas y Académicas para homologar su clasificación con el CADIDO 2025 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.



**Seguimiento y habilitación de la
plataforma de Archivo**

Se ha estado trabajando en la adecuación del sistema de Código abierto que nos donó el Congreso del Estado de Guanajuato en coordinación con la Unidad de Sistemas quien hay que reconocer han hecho un trabajo muy exhaustivo ya que no ha sido fácil la aplicación a nuestras necesidades ya que se requiere de mucho tiempo, a la fecha se logró la asignación de roles de uso del sistema y no se ha avanzado más hasta tener definidas todas las series documentales trabajo que se derivara de la actualización de la normativa y los procedimientos de CRESON.

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

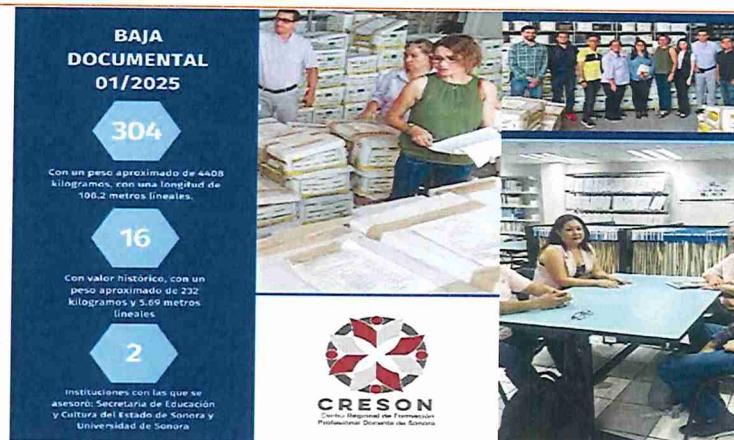
Se actualizo refrendo registro de Archivo el día 20 de mayo del 2025

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

Se realizaron transferencias primarias de algunas áreas académicas de CRESON conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental 2025 y este año se realizó la primera baja documental. Esta baja documental se realiza tomando como criterios básicos las necesidades administrativas, así como el valor administrativo, legal fiscal, contable e histórico de la documentación, haciendo constar que la documentación en su mayoría (304 cajas), seleccionadas para baja documental, ha prescrito en sus valores administrativos, legal, fiscal o contable, y que según el muestreo realizado; seleccionado del total 16 cajas para archivo histórico, en base a poseer valor evidencial, testimonial e informativo,

Para llevar a cabo este proceso nos apoyamos en personas de distintas instituciones como la maestra Maricela Salomón de la SEC, la maestra Rosalinda Núñez de la UNISON, además contamos con el apoyo de personal del Archivo del Estado y Boletín Oficial, la Dra. Amparo Reyes y el maestro Ramses Valdez y de nuestros compañeros el C.P. Moisés Barraza y la C.P. Vera Tarazón y nuestro OIC el Maestro Jorge Bojorquez y la Auditora Saybeth Ruiz que sin ellos no hubiera sido posible llevar a cabo tan importante actividad.





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 CRESON. 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) se realizó el rescate del Archivo Histórico que consideramos era algo que requería nuestra atención el resultado fue que tenemos 106 cajas las cuales clasificamos por décadas dando como resultado de la década de los años 39 encontramos muy poco, de los años 40', 2 cajas, de los 50' 2 cajas, de los 60', 5 cajas, de los 70', 19 cajas, de los 80', 28 cajas, de los 90' 23 cajas, y de los años 2000' 25 cajas. Con diferentes contenidos todos ellos importantes para la preservación de la memoria histórica de nuestra institución.

Contamos también con otros Fondos (Centro de Capacitación para el Magisterio) con temporalidades que parten desde mediados de 1950.

Asimismo, se recibió de manera formal la primera transferencia secundaria de documentación histórica proveniente del Archivo de Concentración del CRESON, correspondiente a fondos institucionales de la etapa CEPES, con documentación generada entre los años 1993 y 2006, principalmente de carácter administrativo y financiero. Dicha documentación fue integrada al Archivo Histórico conforme a los criterios archivísticos establecidos.

Reunión De Capacitación a Maestros y Alumnos de la Escuela Normal Rural "Gral. Plutarco Elías Calles" El Quinto. Charlas con personal docente, administrativo y alumnado para dar a conocer el tipo de documentación histórica resguardada, sensibilizar sobre su valor y promover su apoyo en tareas básicas de identificación, descripción y valoración documental.



TRABAJO DE LIMPIEZA E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades adicionales a lo planeado en nuestra propuesta para el año 2024 y 2025

Continuamos en la participación de 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 como resultado de este trabajo en equipo se logró obtener una propuesta de actualización del Reglamento Interior de CRESO documento que se encuentra en proceso de validación.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

FIRMAS

Moisés Barraza Ayala
Coordinador Administrativo y Coordinador de Archivo
Presidente



P.P. *[Firma]*

Luis Ernesto Flores Fontes
Rectoría
Integrante

P.P. *[Firma]*

Director de Recursos Materiales
Suplente de presidente

Fátima Patricia Reyna Valenzuela
Unidad de Asuntos Jurídicos
Integrante

Ana Lourdes Cárdenas García
Secretaría Técnica
Integrante

P.P. *[Firma]*

Artemisa Meneses Muñoz
Unidad de Transparencia
Integrante

[Firma]
Claudia Rocío Rivera Kisines
Maestra de ByCENES Escuela Normal del Estado
de Sonora
Integrante

[Firma]

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

[Firma]
Julio César Cruz Díaz
Vicerrector Académico
Integrante

[Firma]
Lucia Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo
Secretaria

P.P. *[Firma]*
Dania Marlenne Reyes Arreola
Directora de Planeación Educativa
Integrante

[Firma]
María Enriqueta Meraz Borbón
Directora de Unidad de Sistemas de Información
Integrante

[Firma]
Jorge Cuauhtémoc Bojórquez Castillo
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante

[Firma]
Antonio Guadalupe Romero Ochoa
Responsable del Archivo Histórico
Integrante

[Firma]

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