



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA
ESTADO DE SONORA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVISTICO

2026

(PADA 2026)

CENTRO REGIONAL DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE DE SONORA

UNIDADES ACADEMICAS



Luis M.

M. T.

1

CRK

P

INTRODUCCIÓN

El Centro Regional de Formación Profesional Docente del Estado de Sonora (CRESON), se creó el 1º de mayo de 2017 como parte de una acción política de optimización de los recursos del Gobierno del Estado y de impulso a una política de fortalecimiento a la profesionalización docente, se fusiona el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES) y el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora (CRFDIES), para dar vida a dicho instituto.

El CRESON tiene como responsabilidad esencial garantizar la calidad de la formación docente. Es una institución de educación superior que tiene por objeto ejercer la rectoría en la formación de profesionales de la educación en el estado; comprende la formación inicial, la formación continua y el impulso de los procesos de desarrollo profesional e investigación en materia educativa, así como la vinculación con otras entidades para sumar esfuerzos regionales que permitan generar oportunidades de aprendizaje para los docentes.

El CRESON está conformado 17 universidades, 5 escuelas normales, una de ellos con servicio de internado, 3 escuelas normales de educación superior con planteles en Hermosillo, Obregón y Navojoa y 9 Universidades Pedagógicas Nacionales con sedes en Hermosillo, Navojoa, Nogales y subsedes en Caborca, San Luis Rio Colorado, Guaymas, Obregón, Puerto Peñasco y Huatabampo.

En atención con lo que marcan la Ley General de Archivo (LGA), la Ley de Archivo del Estado de Sonora (LAES), los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como la ley de transparencia y acceso a la información pública tanto a nivel



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA
ESTADO DE SONORA



CRESON

Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

federal como estatal, es que CRESON como institución conformada y dirigida por un sujeto obligado establece dentro de su organigrama el Sistema Institucional de Archivo (SIA) con todas las facultades y atribuciones que le confiere la ley para poner en práctica aquello que la legislación emana sobre la estructura, funcionamiento, uso y eficacia del archivo.

MARCO DE REFERENCIA

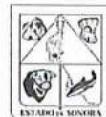
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística y contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública, ya sea de índole federal o estatal, como lo establece la LAES y las diferentes, normas y lineamientos encaminados a la libertad y derecho ciudadano al libre acceso a la información y a la transparencia y rendición de cuentas; mismos que se mencionan en las siguientes:

➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Con base en lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6º del Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, que a la letra dice:

Artículo 6º. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso que ataque a la moral, vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora



Para los ciudadanos mexicanos que residen en el Estado de Sonora, La Constitución Política del Estado establece en su Artículo 2, Apartado A, que a la letra establece:

apartado A.- Para garantizar el derecho humano a la información, los sujetos obligados, se regirán por los siguientes principios y bases:

fracción I.- Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, incluidas sociedades, organizaciones e instituciones de derecho privado con participación estatal y municipal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba, administre y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

Fracción V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En cumplimiento a lo anterior, y lo previsto en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, y su correlativo al artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se establece que los sujetos obligados, deberán: "Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos en la Ley y además disposiciones jurídicas que les sean aplicables"; además de "Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental"



OBJETIVOS

Objetivo General

El PADA 2026 es un documento de planeación para la organización de los archivos, conforme lo establece la LAES; esta planeación debe atender en todo momento los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y bajas documentales de conformidad como se establece en los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos específicos

En atención con el Objетivo General, así como las funciones, obligaciones y atribuciones del personal que conforman el SIA, en cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley General Ley Estatal del Gobierno del Estado de Sonora, se establecen los siguientes objetivos específicos: Simplificar, Estandarizar, Acompañar, Capacitar, y Supervisar los procesos archivísticos en las unidades administrativas y académicas de CRESON de conformidad con lo que establece las normativas.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación de las áreas operativas de Archivo, los enlaces de las áreas administrativas del instituto y de las Unidades Académicas (UA), así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario (GI) del CRESON. Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados. Por lo que se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procesos archivísticos (Tabla 1 y 2).

REQUISITOS:



Tanto los archivos de las diferentes Áreas Administrativas (AA) de la institución, como de las Unidades Académicas requieren una revisión exhaustiva de sus expedientes con el propósito único de verificar si la conformación de estos está elaborada de acuerdo a lo que establece la LAES y homologarlo con lo que marca el CADIDO. Para ello, se habrán de considerar el manual que será proporcionado por el Área Coordinadora de Archivo que marca los parámetros o lineamientos sobre la conformación de los expedientes.

Tiempo de implementación

Las actividades están planeadas para llevarse a cabo durante el periodo comprendido del 1 de enero al 15 de diciembre del año en curso, mismas que se enumeran a continuación y se segmentan en trimestres lo que permitirá ser más precisos en el logro de los objetivos planteados.

A continuación, se enumeran las actividades en las siguientes agendas.

Actividades, tipo de actividad y Responsables: (Tabla 1) Proyecto de trabajo de CRESON

Actividades planificadas		Tipo de Actividad	Responsable (s)
1	Creación de un Perfil Simplificado del Responsable de Archivo dentro de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas de CRESON	Planeación Programación	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
2	Implementación de Esquema de Delegación Archivística por niveles	Planeación Programación	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
3	Creación de un block Archivístico Normativo mínimo por unidad académica	Planeación Programación	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,



4	Implementar un Programa de Capacitación Modular Micro formativa	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
5	Crear un "Sistema de Acompañamiento y Tutoría Archivística"	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
6	Generar herramientas de automatización ligera (sin un sistema electrónico aun)	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
7	Incentivar el rol del responsable de archivo	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
8	Formalizar e implementación del manual de Organización de Archivo Y Crear un "Manual del Responsable de Archivo de las Unidades Académicas.	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
9	Promover la valoración para el destino final de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en Archivo de Concentración	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,
10	Operación y Organización del Archivo Histórico CRESON		
11	Cumplir con las demás responsabilidades conferidas	Planeación Programación Administración de riesgos	Encargada de la Coordinación de Archivo, Responsables de áreas Operativas del SIA,

CRSON



Proyectos, tipo de actividad y metas: (Tabla 2)

Proyectos	Actividades	Metas
Creación de un Perfil Simplificado del Responsable de Archivo dentro de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas de CRESON	<p>Competencia 1 Organización Documental Básica.</p> <p>a) conocer el cuadro General de Clasificación Archivística</p> <p>b) Integrar expedientes correctamente</p> <p>c) entender la lógica de las series y subseries documentales</p> <p>d) Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su Validación</p> <p>Competencia 2 Aplicación del CADIDO Catalogo de Disposición Documental</p> <p>a) Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo</p> <p>b) Saber qué documentos se conservan, cuanto tiempo y cuál es su destino final.</p> <p>Competencia 3 Gestión Operativa del Archivo de Trámite</p> <p>a) Mantener actualizado el inventario</p> <p>b) Ejecutar Transferencias Primarias cuando corresponda</p> <p>c) Aplicar normas básicas de conservación preventiva</p>	<p> cumplir al menos con tres competencias obligatorias ****con estas tres competencias logradas, CRESON ya eleva significativamente su madurez archivística sin contratar especialistas</p>
Implementación de Esquema de Delegación Archivística por niveles	<p>Nivel 1: Responsable Primario de Archivo</p> <p>funciones:</p> <p>a) Organización básica del archivo de trámite</p> <p>b) Actualización de inventarios</p> <p>c) Atención de transferencias</p> <p>Nivel 2: Responsabilidad Auxiliar</p> <p>a) Ordenar expedientes de uso cotidiano</p>	<p>obtener una cara de trabajo dispersa</p>



	<ul style="list-style-type: none">b) Mantener actualizado el expediente físicoc) Asegurar que se respeten series documentales <p>Nivel 3: Coordinación de Archivo del CRESON</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dictaminar metodologíab) Validar Procedimientosc) Capacitard) Supervisare) Resolver dudasf) Establecer Lineamientos	
<p>Creación de un block Archivístico Normativo mínimo por unidad académica (Cada Unidad Académica sin ser Experta deberá tener un paquete Básico para funcionar)</p>	<ul style="list-style-type: none">1) Guía Simple por Área Administrativa y Unidad Académica2) Mini Cuadro General de Clasificación Archivística apegado al CGCA de CRESON (solo las series que aplique a su competencia)2) CADIDO (solo las series que apliquen a su competencia)3) Formatos oficiales personalizados<ul style="list-style-type: none">a) Integración de expediente,b) Transferenciac) inventarios documentales de Trámite de Concentración	Mantener actualizados sus instrumentos archivísticos
<p>Programa de Capacitación Modular y Micro formativa</p>	<p>TEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Como se integra y uso de Carátula de un expediente2. Como usar el CGCA Cuadro General de Clasificación Archivística3. Como aplicar el CADIDO Catalogo de Disposición Documental4. Como llenar el formato de Inventario5. Como se realiza una Transferencia Primaria	Capacitaciones modelo mocrolearning, de 30-60 min por modulo, en línea o presencial, con videos o materiales rápidos



Crear un Sistema de Acompañamiento Tutorías Archivísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisión y organización de expedientes 2) Revisión de Inventarios 3) Detección apoyo de Situaciones, Problemas o conflictos 	Reuniones Trimestrales, con cada Unidad Académica
Generar herramientas de automatización ligera de manera inicial en lo que se termina de programar e SID (Sistema de Gestión Documental)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inventarios digitales en plantillas estándar 2) Formularios de Google para transferencias 3) Macro en Excel para seguimiento de series 4) Mini repositorio interno con formatos actualizados 5) trabajar con la carga de los instrumentos de control CGCA y CADIDO (archivo), en la plataforma 6) Realizar un Manual de procedimiento para uso del SID en coordinación con sistemas 7) Implementación del sistema de manera escalonada por áreas administrativas y Unidades Académicas 8) capacitar a los usuarios en el uso del SID Sistema de Gestión Documental 	manejo de herramientas digitales como el correo institucional y el Drive en lo que se implementa totalmente el SID
Incentivar el rol de los Responsable de Archivo sin necesidad de bonus ni plazas	<p>ESTRATEGIAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reconocimiento Institucional (entrega de constancias firmadas por Rectoría") b) Puntos de evaluación interna (si la Unidad maneja algún sistema de méritos o evaluación c) Incluir la función de archivo en el plan de trabajo de la unidad o actividades administrativas (para darle peso a su carga laboral) 	Reconocimientos con valor curricular
	CONTENIDOS:	documentos Normativos



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA
ESTADO DE SONORA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

<p>Crear manuales de organización de CRESON y de Responsables de Archivo de las Unidades Académicas (versión ligera)</p>	<ul style="list-style-type: none">*Procedimientos paso a paso*Que se debe hacer*Que no se debe hacer*Flujo de trabajo mensual*Fechas clave*Estándares Básicos	
<p>Promover la valoración para el destino final de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en Archivo de Concentración</p>	<p>Idear Cabo los procedimientos para la valoración de la documentación que ya cumplió su ciclo de vida según lo indica nuestro CADIDO promover la baja documental /o las transferencias secundarias:</p> <ul style="list-style-type: none">1.-Identificación documental2.-Reuniones con las Áreas productoras de la documentación para la prevaloración de la documentación3.- Realizar bajas documentales4.-Realizar Transferencias Secundarias	<p>Procesos de Valoración Bajas documentales y/o transferencias secundarias</p>



Operación y Organización del Archivo Histórico CRESON	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, verificar y registrar transferencias secundarias de documentos con valor histórico provenientes del Archivo de Concentración del CRESON. 2. Organizar y describir archivísticamente, de manera gradual, los fondos históricos bajo resguardo del CRESON. 3. Elaborar y actualizar los instrumentos básicos de control y consulta del Archivo Histórico (inventarios y guías). 4. Aplicar medidas básicas de conservación preventiva al acervo histórico organizado durante el ejercicio. 5. Brindar servicios controlados de consulta y préstamo de documentos históricos, conforme a la normativa vigente. 6. Coordinar y asesorar de manera puntual a Unidades Académicas en la identificación y resguardo inicial de documentación con valor histórico. 7. Integrar información histórica al Catálogo Único de Fondos Históricos del CRESON. 	<p>Consolidar la operación del Archivo Histórico CRESON mediante la atención de transferencias y consultas, la organización de un fondo histórico, la actualización de instrumentos de control, la conservación preventiva y la integración de información histórica al Catálogo Único</p>
Cumplir con las demás responsabilidades conferidas	<p>*mantener actualizadas las plataformas de transparencia las metas establecidas en los indicadores, etc.</p> <p>*Actualizar el refrendo del AGN</p>	<p>cumplimiento de Obligaciones (reportes)</p>

Agenda de Actividades: CALENDARIZACIÓN

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	April	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Creación de un Perfil Simplificado del Responsable de Archivo dentro de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas de CRESON												
Competencia 1 Organización Documental Básica.												

a) conocer el cuadro General de Clasificación Archivística							
b) Integrar expedientes correctamente							
c) entender la lógica de las series y subseries documentales							
d) Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental para su Validación							
Competencia 2 Aplicación del CADIDO Catalogo de Disposición Documental							
a) Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo							
b) Saber qué documentos se conservan, cuanto tiempo y cuál es su destino final.							
Competencia 3 Gestión Operativa del Archivo de Trámite							
a) Mantener actualizado el inventario							
b) Ejecutar Transferencias Primarias cuando corresponda							
c) Aplicar normas básicas de conservación preventiva							
Implementación de Esquema de Delegación Archivística por niveles							
Nivel 1: Responsable Primario de Archivo							
funciones:							
a) Organización básica del archivo de trámite							
b) Actualización de inventarios							
c) Atención de transferencias							
Nivel 2: Responsabilidad Auxiliar							
a) Ordenar expedientes de uso cotidiano							
b) Mantener actualizado el expediente físico							
c) Asegurar que se respeten series documentales							
Nivel 3: Coordinación de Archivo del CRESON							
a) Dictaminar metodología							

*Procedimientos paso a paso; *Que si debo hacer; *Que no debo hacer; *Flujo de trabajo mensual, *Fechas clave; *Estándares Básicos.							
Promover la valoración para el destino final de los expedientes que ya cumplieron su ciclo de vida en Archivo de Concentración							
1.-Identificación documental							
2.-Reuniones con las Áreas productoras de la documentación para la prevaloración de la documentación							
3.- Realizar bajas documentales							
4.-Realizar Transferencias Secundarias							
Operación y Organización del Archivo Histórico CRESON							
1. Recibir, verificar y registrar transferencias secundarias							
2. Organizar y describir archivísticamente fondos históricos							
3. Elaborar y actualizar instrumentos básicos							
4. Aplicar medidas básicas de conservación preventiva							
5. Brindar servicios de consulta y préstamo controlado							
6. Coordinar y asesorar a Unidades Académicas							
7. Integrar información al Catálogo Único de Fondos Históricos							
Cumplir con las demás responsabilidades conferidas							
*mantener actualizadas las plataformas de transparencia las metas establecidas en los indicadores, etc.							
*Actualizar el refrendo del AGN							



Recursos humanos

Es preciso destacar que el Sistema Institucional de Archivo del CRESON, está conformado, desde su estructura orgánica dentro del manual de organización, en la coordinación administrativa a cargo del C. Moisés Barraza Ayala; Lo conforma el equipo que a continuación se menciona, con el fin de hacer más funcional el área y en busca del cumplimiento de lo que establece la Ley de Archivo.

Función	Descripción	Responsabilidad	Personal Asignado
Encargado del Área Coordinadora de Archivo	Es responsable de hacer cumplir la normatividad con relación al archivo.	Coordinar las acciones en apego a lo que establece la Ley General de archivo en el Edo de Sonora.	Lucia Terrazas Espinoza
Responsable de archivo de trámite	Responsable de llevar el control y seguimiento de los archivos de trámite de las áreas y las Unidades Académicas. El Sistema Institucional de CRESON	* Coordinar con los responsables de los archivos de trámite de las áreas la aplicación y funcionamiento de los instrumentos de control y de consulta. *Integrar y organizar los expedientes que cada área y/o Unidad Académica produzca, use y reciba. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. *Integrar y organizar los expedientes que cada área y/o Unidad Académica produzca, use y reciba. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes. *Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración. mediante la elaboración de los inventarios documentales. *Integrar y organizar los expedientes que cada área y/o Unidad Académica produzca, use y reciba. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.	Responsables de Archivo Trámite son:35 personas que corresponden a, 19 unidades administrativas dentro de las oficinas centrales y 16 universidades: 3 Estatales, 5 federales y 8 Universidades pedagógicas



Responsables del archivo de concentración	Responsable de llevar el control, organización, identificación y búsqueda de los archivos dentro del área concentradora de archivos de CRESON	*Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivos, que se encuentran en el archivo de concentración, *Brindar integralmente los servicios de apoyo informativo y de préstamo documental, requeridos por las diferentes áreas de CRESON, cuando así lo requieran. *Realizar las bajas documentales o transferencias secundarias.	Víctor Manuel Villavicencio Carbajal encargado de Archivo de Concentración y en 10 universidades se cuenta con archivo de concentración
Responsables del Archivo Histórico	Responsable de identificar aquella información que genera CRESON y que forma parte de la historia tanto de la institución como de las Unidades Académicas	*Planear, programar, Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación histórica del Archivo de CRESON, *Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos que conforman el Archivo Histórico.	Antonio Guadalupe Romero Ochoa, Encargado del Archivo General Histórico y en 1 escuela se cuenta con una persona responsable de archivo histórico

Costos

Para llevar a cabo las actividades programadas para el ejercicio del SIA del año 2026, a continuación, se desglosan una serie de materiales, equipos o productos que harán efectiva la tarea que se menciona anteriormente.

METAS	Recursos materiales, tecnológicos y de servicios	2025			
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
HABILITACIÓN DE OFICINA DE ARCHIVO	Material de oficina			69,826.20 6,286.45 1,664.83 484.44	40,029.00



PAPELERIA Y EQUIPO DE COMPUTO	Equipo de computo			10,208.00 1,779.72 3,286.14	
	Papelería			12,834.46 69,826.20	82,660.66
CAPACITACION	Capacitación a Encargado del Área Coordinadora de Archivo y áreas Operativas de Archivo			12,357.07 41,760.00 41,760.00	129,981.07
SEGUIMIENTO A UNIDADES ACADEMICAS	Visitas de seguimiento			128,760.00	128,760.00
PREVENCION DE RIESGO	Mantenimiento a los extintores ya existentes			7,760.00	7,760.00
OTROS BIENES, MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO	Renta de bodega	12		306,240.00	306,240.00
OTRAS NECESIDADES PARA ARCHIVO HISTÓRICO				38,503	38,503.00
			TOTAL		733,934.16



ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

Elaborar y someter a consideración ante el Grupo Interdisciplinario, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 para su revisión y posterior publicación en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley de Archivo del Estado de Sonora, así como su respectivo informe anual de cumplimiento del PADA 2025.

Planificación de las comunicaciones

Se implementarán constante comunicación y acompañamiento con los responsables de los archivos de las áreas administrativas y unidades académicas.

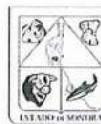
Control de cambios

Para el SIA, es importante verificar los avances en las actividades y metas programadas, por ello al término de cada una de ellas se considera necesario elaborar informes e identificar aquello que quede pendiente o sea factible de modificar, para a partir de ello determinar si es necesario hacer algún cambio en el PADA 2026, a fin de ajustar el cronograma, las actividades o cualquiera de los recursos necesarios para cumplir las metas y alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos

La existencia de riesgos es inminente en toda institución y organización, mismos que en muchos de los casos evitan el alcance de los objetivos, por ello es importante identificarlos y buscar a partir de la administración disminuir la probabilidad de que ocurran, algunos de estos riesgos pueden referirse a:

- Desconocimiento de la LAES y por tanto falta de aplicación de la misma



- Desactualización de instrumentos, manuales y procedimientos.
- Inadecuada planificación de actividades para el logro de metas y objetivos
- Deficiente cumplimiento normativo
- Falta de seguimiento a los procesos de conformación de expedientes y por tanto al CADIDO
- Falta de equipamiento tecnológico para dar seguimiento a la plataforma de archivo

Como atención a estos posibles riesgos, desde las metas planteadas para el logro de los objetivos se busca con las actividades solventar aquellas áreas de oportunidad identificadas desde el diagnóstico, como son la permanente capacitación y seguimiento de acciones al personal tanto del SIA como enlaces y directores de las diferentes áreas administrativas y unidades académicas, así como, la administración adecuada y oportuna de los recursos económicos, humanos y tecnológicos con que se cuente para el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, se pone a su disposición para aprobación, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, mismo que fue elaborado por la Encargada del Área de Archivos, quien comunica a los responsables de las áreas operativas, así como a los enlaces de las áreas administrativas, de las unidades académicas y responsables del Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas, por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2026 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.



- o *Encargado del Área de Archivo
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Responsable de los Archivo Histórico.
- Responsable de los Archivos de Trámite
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

Atendiendo las disposiciones de la Ley de Archivo y conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 fracción III, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se sometió a aprobación del Grupo Interdisciplinario del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, y se autoriza el presente a los días 30 días del mes de enero del 2026.

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
Rector
Integrante

Julio César Cruz Díaz
Vicerrector Académico
Integrante



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA
ESTADO DE SONORA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

Director de Recursos Materiales
Suplente de presidente

f.f.

Fátima Patricia Reyna Valenzuela
Unidad de Asuntos Jurídicos
Integrante

Ana Lourdes Cárdenas García
Secretaría Técnica
Integrante

P.P. O. R. R. B.
Artemisa Meneses Muñoz
Unidad de Transparencia
Integrante

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

L.T.E.
Lucía Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo
Secretaria

f.f. D.M.R.A.
Dania Marlenne Reyes Arreola
Directora de Planeación Educativa
Integrante

M.E.M.B.
María Enriqueta Meraz Borbón
Directora de Unidad de Sistemas de Información
Integrante

J.C.B.C.
Jorge Cuauhtémoc Bojórquez Castillo
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante

A.G.R.O.
Antonio Guadalupe Romero Ochoa
Responsable del Archivo Histórico
Integrante