

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2022

(PADA 2022)

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



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>5</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>10</b>
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	<b>10</b>
<b>Constitución Política del Estado libre y soberano de Sonora</b>	<b>10</b>
<b>Declaración Universal sobre los Archivos</b>	<b>11</b>
<b>Demás documentos que sustentan el derecho a la información</b>	<b>11</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>15</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>15</b>
<b>Objetivos Específicos</b>	<b>15</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>Requisitos</b>	<b>16</b>
<b>Actividades y Responsables</b>	<b>16</b>
<b>Recursos Humanos</b>	<b>17</b>
<b>Tiempo de Implementación</b>	<b>20</b>
<b><i>Agenda de Actividades</i></b>	<b>21</b>
<b>Primer trimestre</b>	<b>21</b>
<b>Segundo trimestre</b>	<b>24</b>
<b>Tercer trimestre</b>	<b>26</b>
<b>Cuarto trimestre</b>	<b>28</b>
<b>Costos</b>	<b>29</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022</b>	<b>32</b>
<b>Planificación de las comunicaciones</b>	<b>32</b>
<b>Reporte de avances</b>	<b>32</b>
<b>Control de cambios</b>	<b>32</b>
<b>Administración de riesgos</b>	<b>33</b>
<b>Aprobación</b>	<b>33</b>

## INTRODUCCION

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 de la 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 esta conformado por cinco escuelas normales, una de ellos con servicio de internado, tres escuelas normales de educación superior con planteles en Hermosillo, Obregón y Navojoa y 8 Universidades Pedagógicas Nacionales con subsedes en Nogales, Caborca, San Luis Rio Colorado, Hermosillo, Guaymas, Obregón, Navojoa 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 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.

Es por lo anterior que dentro de CRESON el SIA se ha dado a la tarea de capacitar al personal que lo estructura tanto al Area Coordinadora de Archivo, como a las Areas operativas, así mismo de elaborar los instrumentos de control y consulta entre los que están el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los





Inventarios y las Guías de Archivo Documental, mismas que garanticen como lo marca la Ley de Archivo del Estado de Sonora, *la promoción del uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional*

## GLOSARIO

Se considera necesario dar a conocer algunos de los términos básicos que se utilizan dentro de la archivonomía para comprender el uso y significado de herramientas o técnicas dentro de la inercia y manejo de los archivos. Estas palabras y frases claves que se presentan son tomadas de conformidad con la **Ley General de Archivo**.

**Administración de documentos:** Metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo vital. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta su depósito definitivo en el archivo histórico o su eliminación.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Archivo histórico:** Conserva la documentación con valor permanente, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración; es la unidad responsable de conservar y divulgar la memoria documental de una institución. El archivo histórico puede recibir otros fondos en donación, resguardarlos en comodato o mediante la compra de archivos.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Área coordinadora de archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el comité de información en materia de archivos, y





coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

**Áreas operativas:** Unidad de correspondencia u oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico, las cuales integran el sistema institucional de archivos.

**Áreas:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

**Asunto:** Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** Instrumento que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

**Correspondencia:** Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico y de control que refleja, mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y códigos asignados, la estructura de la documentación producida o recibida por los sujetos obligados con base en sus atribuciones o funciones.



**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

**Digitalización:** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

**Expediente electrónico:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las





áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Instrumentos de control y consulta:** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia, realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia y consulta.

**Organización documental:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**Organización:** Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consistente en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos.

**Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

**Responsable del archivo de trámite:** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Responsable del archivo histórico:** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.





**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



## MARCO DE REFERENCIA

El CRESON, como se mencionó anteriormente, tiene como responsabilidad esencial garantizar la calidad de la formación docente. Sus múltiples tareas lo llevan a generar un sinfín de información, por lo que requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2022, 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 6° 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.- El Estado de Sonora reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna. Comprende su facultad para solicitar, buscar, difundir, investigar y recibir información. Es obligación 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, para garantizar el libre ejercicio de este derecho, para difundir y hacer del conocimiento público la información que se le solicite así como poner a disposición las obligaciones de transparencia y toda aquella información que se considere de interés público que fijen las leyes.

Así mismo, en sus principios y bases numerales I, II, III, IV y V.

➤ **Declaración Universal sobre los Archivos**

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

*\*Declaración aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO, septiembre de 2010.*

Demás documentos que sustentan el derecho a la información pública, así como a la producción, uso y disposición de la información resguardada dentro de las oficinas y las Unidades Académicas de CRESON, mismos que se enumeran a continuación.

- [Lineamientos Generales para la Administración documental en el Estado de Sonora.](#)
- [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)
- [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora](#)



- [Disposiciones generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal](#)
- [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados](#)
- [Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción](#)
- [Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora](#)
- [Ley General de Archivos](#)
- [Encuentro Nacional de Archivos – Declaración de Hermosillo](#)
- [Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora](#)
- [Ley General de Responsabilidades Administrativas](#)
- [Ley de Archivos para el Estado de Sonora](#)





## JUSTIFICACION

Dentro de CRESON, el SIA, así como el área coordinadora de archivo y sus áreas operativas, se encuentra en proceso de validación, de igual manera los instrumentos de control y consulta archivística, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Inventario Documental General y la Guía de Archivo Documental, estos instrumentos en su conjunto coadyuvan al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite, de concentración e histórico.

Por lo anterior, CRESON requiere continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en los archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio sede y regularizar la documentación dentro del período 2016 al 2021, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia y perfeccionar el SIA dentro del instituto y sus Unidades Académicas.

Para dar cumplimiento del PADA 2022, se acrecentará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, tanto de las oficinas centrales como con los de las Unidades Académicas y con los representantes del Grupo Interdisciplinario a través del Área Coordinadora de Archivo, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos tanto de trámite como de concentración.

Con las acciones del PADA 2022, se efectuará la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; esto de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar diferentes áreas a través de sus enlaces, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO, con ello se busca alcanzar los siguientes beneficios:

- Garantizar y cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar y promover dentro del archivo acciones que permitan la organización, control y actualización de sus procesos.
- Referir con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.



- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.





## OBJETIVOS

### Objetivo General

El PADA 2022 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 Objetivo General, así como las funciones, obligaciones y atribuciones del personal que conforman el SIA, se establecen los siguientes objetivos específicos.

- Cumplir con lo que establece la ley promoviendo entre las áreas operativas las gestiones y acciones pertinentes en la administración de los archivos, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del CRESON de conformidad con lo que establece el Archivo General de la Nación.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite y de concentración, alineados con los instrumentos de control y consulta.
- Atender la capacitación relacionados con los procesos de administración archivística al personal que conforma el SIA y los enlaces de las áreas administrativas y educativas del CRESON, así como los de las Unidades Académicas, para cumplir con lo que marca la LAES que establece como obligación el contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia; y de no ser así, establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
- Mantener la comunicación constante a través de correos electrónicos o atención telefónica, así como el acompañamiento personal con visitas a las diferentes áreas y unidades académicas para conocer la situación de sus archivos tanto de trámite como de concentración.



## PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA, el Área Coordinadora de Archivos contará con la participación del área operativa de Archivo, los enlaces tanto de las áreas administrativas del instituto como 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 UA 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.

### Actividades, tipo de actividad y Responsables: (Tabla 1)

Actividades planificadas		Tipo de Actividad	Responsable (s)
1	Elaborar y/o replantear los Instrumentos de Control	<b>Planeación</b>	Área Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo de las áreas administrativas
2	Reelaborar los instrumentos de Consulta	<b>Evaluación</b>	Área Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo de las Unidades Académicas
3	Elaborar y/o replantear las Fichas de Valoración Documental.	<b>Planeación Evaluación</b>	Área Coordinadora de Archivo Enlaces de archivo de las áreas administrativas y unidades académicas
4	Revisión y Aprobación del PADA 2022 e Instrumentos de Control para su publicación	<b>Planeación Y Programación</b>	
5	Publicación de los instrumentos del SIA Instrumentos de Control y Consulta	<b>Planeación</b>	Área Coordinadora de Archivo





6	Conformación del Sistema Institucional de Archivo	<b>Planeación</b>	Rectoría
7	Formalización del grupo interdisciplinario	<b>Administración de riesgos</b>	Rectoría Secretaría Técnica
8	Capacitación del Área Coordinadora de Archivo	<b>Administración de riesgos</b>	Rectoría Secretaría Técnica Área Coordinadora de Archivo
9	Capacitación a los responsables del Área Operativa del SIA	<b>Administración de riesgos</b>	Rectoría Secretaría Técnica Área Coordinadora de Archivo
10	Capacitación y acompañamiento a los enlaces de las áreas administrativas y Unidades Académicas para la conformación de los Archivos	<b>Planeación Administración de riesgos</b>	Rectoría Secretaría Técnica Área Coordinadora de Archivo
11	Reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y capacitación.	<b>Planeación Administración de riesgos</b>	Rectoría Secretaría Técnica Área Coordinadora de Archivo
12	Presentación ante el Comité Institucional y Grupo Interdisciplinario el PADA 2022 e Instrumentos de Control y Consulta para su conocimiento.	<b>Planeación, Programación Administración de riesgos</b>	Rectoría Secretaría Técnica Área Coordinadora de Archivo
13	Guía de Archivo Documental de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas de CRESON	<b>Planeación Evaluación</b>	Área Coordinadora de Archivo Coordinador de Archivo de Trámite Enlaces de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas
14	Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas	<b>Planeación Evaluación Administración de riesgos</b>	Área Coordinadora de Archivo Coordinador de Archivo de Trámite y Concentración Enlaces de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas
15	Conformación del Archivo de Concentración en las oficinas centrales de CRESON o donde se designe	<b>Planeación Administración de riesgos</b>	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas
16	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	<b>Planeación Programación Administración de riesgos</b>	Área Coordinadora de Archivo y Áreas Operativas
17	Digitalización de los documentos de Archivos de Trámite y Concentración de las Áreas Administrativas y Unidades Académicas.	<b>Planeación Programación</b>	Áreas Operativas (Archivo de Trámite y Concentración) Enlaces de áreas administrativas y unidades académicas
18	Seguimiento de los expedientes que conforman el Archivo de Trámite y Concentración de los años 2021 y anteriores, en las Áreas Administrativas y	<b>Planeación Programación</b>	Área Coordinadora de Archivo Áreas Operativas (Archivo de Trámite y Concentración)





	Académicas para homologar su clasificación con el CADIDO 2021		
24	Habilitación de la plataforma de Archivo	<b>Planeación Programación Administración de riesgos</b>	Área Coordinadora de Archivo Áreas Operativas (Archivo de Trámite y Concentración)
25	Concluir con el trámite de registro del Archivo de CRESON ante el Registro General de la Nación del AGN	<b>Planeación Administración de riesgos</b>	Área Coordinadora de Archivo Áreas Operativas de Archivo (Trámite y Concentración)
26	Elaborar manual de funciones del área coordinadora y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo.	<b>Planeación Administración de riesgos</b>	Área Coordinadora de Archivo Asuntos Jurídicos
27	Organizar y ejecutar las transferencias primarias y secundarias y dar seguimiento a las bajas documentales	<b>Planeación Administración de riesgos</b>	Rectoría Grupo Interdisciplinario Área Coordinadora de Archivo

### Recursos humanos

Es preciso destacar que el Sistema de Archivo del instituto esta conformado, desde su estructura orgánica dentro del manual de organización, en la coordinación administrativa a cargo del C. Moisés Barraza Ayala, en el área de almacén o inventarios a cargo de la C. Lorena Lugo, pero que fue preciso por la misma dinámica de trabajo de las áreas, designar como apoyo en la coordinación en el área de archivo a la C. Juana Chávez Morales y al 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.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Puesto</b>	<b>Persona Asignada</b>	<b>Jornada Laboral</b>
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.	Comisión	Juana Chávez Morales	40 horas semanales
Responsable de archivo de trámite	Responsable de llevar el control y seguimiento de los archivos de trámite de las áreas y las Unidades Académicas	*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.	Personal Interino	Lucía Terrazas Espinoza	40 horas semanales
Enlace de archivo de trámite de las áreas	Encargado de llevar el control y seguimiento de los expedientes	*Realizar las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración.	Personal de base e interino o	Xóchitl Vianey Navarro Romo Hugo Orozco Christian Danitza	De 10 a 20 horas a la semana





<p>administrativas y educativas que conforman el CRESON</p>	<p>que conforman el archivo de tramite dentro del área administrativa o educativa.</p>		<p>comisionado</p>	<p>Vázquez Ballesteros Zaria Mendoza Pandura Martin Verdugo R Alma Yolanda Sánchez Daniela Lagarda Susana Elena Barreras B Angélica Valenzuela Martha O. Estrella José Luis Mendivil Dora Espinoza Lydia Albores Adriana A. Félix Rodríguez Criseida Aganza Lorena A. Morales Margarita Flores Artemisa Meneses M. Sandra Luz Minjares R.</p>	
<p>Enlace de archivo de trámite de las Unidades Académicas que integran el CRESON</p>			<p>Personal de base, interino o comisión</p>	<p>Elsa M. Yanes Partida Jhonatan Félix Días tuyub Brenda Isabel Ruiz Córdova Miguel Armando Ayala Avendaño Santa Briseida Cota Castro Clara María Medina González Rafael Martínez Barceló Clara María Medina González Maribel Vélez Zúñiga Rosa Isela Osuna Servín Rebeca Valenzuela Osuna Luz Aurora Luzania Moroyoqui.</p>	<p>De 10 a 15 horas a la semana</p>



				María Eugenia Talamante Pérez Reyna Viridiana Martínez Meraz Ariana J. González R.	
Responsable 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.	Personal interino	Griselda Miranda Rodríguez	40 horas a la semana
Responsable 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.	Personal interino	Jennifer Valenzuela Morillo	40 horas a la semana

**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.





**Agenda de Actividades (Tabla 4)**

**Primer Trimestre enero, febrero y marzo**

ACTIVIDADES	PERÍODO DE APLICACIÓN											
	E	F	M	A	M	J	JL	A	S	O	N	D
<b>Elaborar y/o Replantear los Instrumentos de Control</b>												
Organizar visitas a las áreas administrativas para trabajar con los enlaces en la revisión de las secciones y series que establece el archivo general de la nación para elaborar o replantear los instrumentos de control (CGCA y CADIDO)												
Organizar sesiones virtuales vía meet, con los enlaces de las Unidades Académicas para trabajar con la revisión de las secciones y series que establece el archivo general de la nación para elaborar o replantear los instrumentos de control (CGCA y CADIDO)												
<b>Reelaborar los instrumentos de consulta</b>												
Organizar durante la primera quincena del mes a las áreas administrativas que tengan que concluir la revisión de la documentación del archivo de concentración para concluir con la conformación de los instrumentos de consulta. (inventario de archivos de concentración)												
Organizar durante la primera quincena del mes a las áreas administrativas que tengan que concluir con la revisión de la documentación existente en sus archivos de trámite para que la relacionen y conformar los instrumentos de consulta. (inventario de archivo de trámite y guía de archivo documental)												
Trabajar con la elaboración de los instrumentos de consulta de las Unidades Académicas, durante las visitas realizadas												
<b>Reelaboración de las Fichas de Valoración Documental</b>												
Durante la segunda y tercera semana del mes reelaborar las fichas de valoración documental de las series que se agreguen a los instrumentos de control, o bien replantear las ya existentes en función de las modificaciones que se les realizaron a partir de la información obtenida de las diferentes capacitaciones durante el año 2021.												
Durante la primera quincena del mes de enero, llevar a cabo al menos 2 sesiones de asesoría con los enlaces de las Unidades Académicas para la elaboración de las Fichas de valoración documental de las series seleccionadas.												
Durante las primeras semanas del mes solicitar a las Unidades Académicas elaborar las fichas de valoración documental para cada una de las series que seleccionaron; Enviar a la Coordinación de Archivo una copia de estas.												
Resguardar las fichas de valoración documental que sustentan los instrumentos de control dentro del archivo del SIA con firmas y sellos de aprobación												
<b>Revisión y aprobación del PADA 2022 e Instrumentos de Control</b>												
Presentar ante rectoría o quien corresponda, el PADA 2022 para su revisión y aprobación en su caso, para su posterior publicación												





























<b>Seguimiento de los expedientes que conforman el archivo de Trámite y Concentración de los años 2021 y anteriores en las área administrativa y Unidades Académicas para homologar su clasificación con el CADIDO 2021</b>												
Revisión de los expedientes de los archivos de Concentración del CRESON y de las Unidades Académicas para verificar que cumplen con los requisitos y condiciones que establece el CADIDO 2021												
<b>Organizar y ejecutar las transferencias primarias y secundarias y dar seguimiento a las bajas documentales</b>												
Organizar lo necesario para dar seguimiento a la baja documental del archivo de concentración.												
Organizar lo necesario para dar seguimiento a la segunda transferencia primaria												

**Cuarto trimestre octubre, noviembre, diciembre**

<b>Replantear los instrumentos de consulta para el ejercicio 2023</b>												
Trabajar con la elaboración de los instrumentos de consulta de las Unidades Académicas, durante las visitas realizadas												
<b>Trabajo con el grupo interdisciplinario</b>												
Reuniones de trabajo entre los integrantes del grupo interdisciplinario, al menos de manera trimestral, para revisar y analizar las actividades realizadas y pendientes que haya que atender con relación a la implementación de la ley de archivo												
<b>Capacitación al área coordinadora de archivo</b>												
Capacitación para obtener la certificación en archivística por parte del Encargado o director del ACA												
<b>Capacitación al personal que conforma el área operativa</b>												
Capacitación para obtener la certificación en archivística para los responsables del área operativa del SIA												
<b>Reuniones de trabajo de grupo interdisciplinario y capacitación</b>												
Reuniones de trabajo para revisar avances en la homologación de CADIDO												
Reuniones de trabajo para revisar la documentación para la conformación del archivo histórico.												
<b>Guía del Archivo Documental de las áreas administrativas y Unidades Académicas de CRESON</b>												
Seguimiento de la guía de archivo documental de los expedientes que se concluyan durante cada trimestre del año tanto de las áreas administrativas como Unidades Académicas												
<b>Inventarios de archivos de Trámite y Concentración de las áreas administrativas y unidades académicas de CRESON</b>												
Trabajar trimestralmente con los enlaces de las áreas administrativas y unidades académicas para dar seguimiento a los inventarios tanto del archivo de trámite como de concentración												
<b>Visitas a las Unidades Académicas para darle seguimiento a la conformación de los archivos de trámite y concentración.</b>												









	Equipo de computo	4	7,299.00	29,196.00	65,693.00
<b>PAPELERIA</b>	Cajas para archivo	200	409.00	8,180.00	
	Material de oficina				
	Folders,	5 cajas	193.00	965.00	
	Protectores de hojas,	5 cajas	229.00	1,145.00	
	Grapadoras,	5	70.00	350.00	
	Broches,	5 cajas	43.00	215.00	
	Clips,	5 cajas	22.00	110.00	
	Plumas	5 cajas	30.00	150.00	
	lápiz,	5 cajas	30.00	150.00	
	Hojas blancas,	4 cajas	701.00	2,804.00	
	Carpetas	20 piezas			
		5 de 2 p.	866.00 paq. c/8	866.00	
		5 de 3 p.	918.00 paq.c/8	918.00	
		10 de 5 p	230.00 c/una	2,300.00	
	Consumibles para impresora	varios	3,000.00	3,000.00	
		2	1,716.00	3,432.00	
Bolsas de polietileno industrial de 18 x 24 pulg. Con 250 bolsas	50	t. carta..	2,508.00		
Cajas para archivo histórico libres de acido	50	250.80	2,585.00		
		t. oficio..	258.50	29,678.00	
<b>CAPACITACION</b>	Capacitación a Encargado del Área	1	4,060.00	35,060.00	
	Coordinadora de Archivo	1	4,000.00		
		1	13,000.00		
		1	4,000.00		
		1	2,000.00		
		1	8,000.00		
	Capacitación a Coordinador del Archivo de tramite	1	1,913.00	11,413.00	
		1	4,000.00		
		1	2,000.00		
		1	3,500.00		
	Capacitación a Coordinador del Archivo de Concentración	1	4,872.00	16,372.00	
		1	4,000.00		
		1	4,500.00		
Capacitación a Coordinador del Archivo Histórico	1	3,000.00	4,000.00		
Capacitación a enlaces de las áreas administrativas y	1	20,000.00	40,000.00		
	1	20,000.00			





	educativas, así como a los enlaces de las diferentes Unidades Académicas				
	Capacitación a los enlaces de las áreas administrativas y académicas de CRESON, así como de las Unidades Académicas	1 1	20,000.00 20,000.00	40,000.00	146,845.00
<b>SEGUIMIENTO A UNIDADES ACADEMICAS</b>	Gastos por servicios de traslado de personal	4	7,500.00	30,000.00	110,000.00
	Gastos por servicios de hospedaje de personal	4	14,000.00	56,000.00	
	Gastos de camino	4	6,000.00	24,000.00	
<b>PREVENCIÓN DE RIESGO</b>	Granada Clase A, B, C tipo gas HFC- 236 de 6 kilogramos, con detector de humo incluido	12	14,000.00	168,000.00	
	Seguro de responsabilidad	1	8,000.00	8,000.00	
	Mantenimiento a los extintores ya existentes	8	787.50	6,300.00	
	Delimitación de espacios	1	4,000.00	4,000.00	
	Señalizaciones informativas	4	250.00	1,000.00	
	Sistema de alertamiento, con un activador	1	6000.00	6,000.00	
	Lampara de emergencia	1	700.00	700.00	
	Botiquín equipado	1	400.00	400.00	
	Programa interno de protección civil, capacitación y simulacro	1	45,000.00	45,000.00	241,753.00
	Medidor de aire	1	573.00	573.00	
	Extractor industrial de aire de 25.4 cm	2	890.00	1,780.00	
<b>TOTAL</b>					<b>721,653.00</b>

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022

Elaborar y someter a consideración de Rectoría, el Comité Institucional y Grupo Interdisciplinario o a quien se designe, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 2021.

### **Planificación de las comunicaciones**

Dentro de CRESON se han establecido, debido por la situación que se vive a nivel mundial por la pandemia, que las comunicaciones entre el Sistema Institucional de Archivo y los enlaces de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, como de las Unidades Académicas sea de manera semi personal y a través de reuniones de trabajo haciendo uso de herramientas digitales, de diferentes redes sociales y otros medios de comunicación electrónico.

### **Reporte de avances**

El SIA, establece dentro de las actividades planeadas para el ejercicio 2022 llevar a cabo reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario de manera trimestral, pero se considera la elaboración de reportes semestralmente, a fin de que la información no se duplique. Así mismo se buscará realizar de manera permanente fichas informativas o reportes de actividades al cierre de cada una de estas para llevar un mejor control de los alcances en las metas planificadas.

### **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 2022, 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
- Falta de capacitación y desconocimiento en el uso de la plataforma de archivo
- Plantilla de personal insuficiente

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 cuenta 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) 2022, mismo que fue elaborado por el Encargado 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 2022 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
  - \*Encargado del Área de Archivo
- Coordinador del Archivo de Concentración.
- Coordinador 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 de Rectoría del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, y se autoriza el presente a los días 28 días del mes de enero del 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