



## Centro Regional de Formación Profesional Docente PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

### 1. Marco de Referencia

El Centro Regional de Formación Profesional Docente del Estado de Sonora, (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, 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.

Dentro de CRESON, el área de archivo se encuentra en proceso de creación y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Inventario Documental General y la Guía Simple, por parte del Archivo General de la Nación (AGN), 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 algunos archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio sede y regularizar el registro e inventario de la documentación anterior al 2017, así como sensibilizar a los servidores públicos que conforman el CRESON en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta



### **Centro Regional de Formación Profesional Docente**

archivística y contar con expedientes actualizados para la rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal o Federal.

## **2. Justificación**

Para dar cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, (PADA) se establecerán medios comunicación con los responsables de los archivos de trámite 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 2021, 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 las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el CADIDO.

Con el PADA 2021, se contará con 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 permanente de los espacios.
- Contar 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 Cuadro de Clasificación Archivística, así como en el CADIDO.



## Centro Regional de Formación Profesional Docente

### 3. Objetivo General

El PADA 2021 es un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística, en atención a lo que marcan las leyes de archivo de la nación y del estado.

#### 3.1 Objetivos específicos

De conformidad con el Objetivo General y las funciones, obligaciones y atribuciones del personal del área coordinadora y las áreas operativas de archivo, 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.
- Identificar y clasificar el 100% de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Atender el 100% de las solicitudes de capacitación relacionados con los procesos de administración archivística al personal que conforma el área coordinadora de archivo y las áreas operativas para cumplir con lo que establece la ley general de archivo 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 los diferentes departamentos, para conocer la situación de sus archivos de trámite.

### 4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA 2021, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) contará con la participación de los responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las áreas que conforman el CRESON y las Unidades Académicas,

### **Centro Regional de Formación Profesional Docente**

a través del área operativa de Archivo, así como de los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

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.

Para hacer mas eficientes los procesos de control y consulta de los documentos que conforman el archivo, el instituto establecerá un sistema archivístico electrónico, mismo que permita al sistema institucional de archivo contar con una herramienta de fácil acceso y que haga mas veraces y accesibles la búsqueda y localización de la información en los diferentes archivos.

| Actividades planificadas   | Responsable (s)   |
|--|---|
| 1 <b>Conformación del equipo de trabajo para el área coordinadora de archivo</b> | Rectoría  |
| 2 <b>Formalización del área coordinadora y operativa de archivo</b>              | Rectoría<br>Secretaría Técnica                          |
| 3 <b>Formalización del grupo interdisciplinario</b>                              | Rectoría<br>Secretaria Técnica                          |
| 4 <b>Conformación del Cuadro de Clasificación Archivística</b>                   | Área Coordinadora de Archivo                            |
| 5 <b>Elaboración de las fichas documentales</b>                                  | Coordinador y enlaces del archivo de trámite            |
| 6 <b>Conformación del Catálogo de Disposición Documental</b>                     | Área Coordinadora de Archivo y grupo interdisciplinario |
| 7 <b>Capacitación al personal que conforma el área operativa</b>                 | Rectoría,<br>Secretaria Técnica,                        |
| 8 <b>Capacitación al área coordinadora de archivo</b>                            | Vicerrectoría   |



**Centro Regional de Formación Profesional Docente**

|   |   |
|---|---|
| <p><b>9 Digitalización de la información</b></p>          | <p>Área Coordinadora de Archivo<br/>Responsables del Archivo de Trámite y Concentración<br/>Empresa contratada TICSON</p> |
| <p><b>10 Capacitación en la plataforma de archivo</b></p> | <p>Área Coordinadora de Archivo<br/>Responsables del Archivo de Trámite y Concentración<br/>Empresa contratada TICSON</p> |
| <p><b>11 Depuración de archivo de Concentración</b></p>   | <p>Área Coordinadora de Archivo<br/>Responsables del Archivo de Trámite y Concentración</p>                               |

*Desglose de actividades por fecha*

| Actividades  | <i>Fecha de aplicación</i> |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
|--|----------------------------|-----|-----|-------|------|-------|-------|-----|------|-----|-----|-----|
|  | ene                        | feb | mar | abril | mayo | junio | julio | ago | sept | oct | nov | dic |
| <b>Conformación del equipo de trabajo para el área Coordinadora de archivo</b>                             |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| Acta de formalización del ACA  |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| Oficio de informe de actas de formalización dirigido al AGN  |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| <b>Formalización del área coordinadora y operativa de archivo</b>  |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| Acta de formalización del equipo que conforma el área operativa  |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| <b>Formalización del grupo interdisciplinario</b>  |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| Acta y/o minuta de conformación del grupo interdisciplinario   |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| <b>Capacitación al personal que conforma el área operativa</b>   |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| Capacitación para todo el personal que conforma el archivo de trámite; a través del (enlaces de las áreas) |                            | X   |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |
| <b>Capacitación al área coordinadora de archivo</b>  |                            |     |     |       |      |       |       |     |      |     |     |     |





### Centro Regional de Formación Profesional Docente

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| empresa TICSON, encargada de la digitalización, sobre el uso de la plataforma  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación de directores y enlaces de archivo de las áreas, sobre el uso de la plataforma para la digitalización de la información   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Capacitación de directores y enlaces de archivo de las Unidades Académicas, sobre el uso de la plataforma para la digitalización de la información                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Depuración de archivo de concentración</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Llevar a cabo una depuración de la información ubicada en los expedientes del archivo de concentración que resulta innecesaria para la funcionalidad del ejercicio de la institución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Recursos Materiales y Humanos

Para realizar las actividades y tareas que corresponden al Sistema Institucional de Archivo, es preciso contar con algunos recursos materiales y humanos, mismos que se solventaron desde las posibilidades del instituto, ya que el SIA de CRESON inicio sus funciones a partir del mes de Julio, por lo que este no tenia recurso destinado dentro de la partida de Egresos del año fiscal 2021, mas sin embargo, el instituto a permitido y otorgado las facilidades al personal nombrado para realizar estas tareas. A continuación, se enumeran algunas de esas necesidades en recursos.

#### Recursos Materiales

| Recursos materiales y tecnológicos  | Cantidad           |
|-------------------------------------|--------------------|
|                                     | Equipos de computo |
| Material de oficina<br>Escritorios, |                    |

### Centro Regional de Formación Profesional Docente

|  |        |
|--|--------|
| sillas secretariales,  | 4      |
| archiveros,  | 4      |
| estantería,  | 8      |
| mesas de trabajo   | 4      |
| sillas   | 4      |
|  | 8      |
| Impresoras y sus consumibles   | 2      |
| Escáner  | 1      |
| Cajas para archivo   | 100    |
| Material de oficina<br>Folders, Protectores de hojas, Grapadoras,<br>Broches, Clips, Plumas y lápiz, Hojas blancas,<br>Carpetas, Entre otros | Varios |

### Recursos humanos

| Recursos humanos  | 2021   |                    |
|---|--|--------------------|
|   | Función  | Semanas laborales  |
| 1 director de ACA<br>1 coordinador del archivo de trámite<br>1 coordinador del Archivo de concentración,<br>1 coordinador del archivo histórico | Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración e histórico. | 42 horas semanales |
| 14 responsables de los archivos de trámite  | Representar a las áreas Administrativas en materia de archivos.                              | 42 horas semanales |

## 5. Administración del PADA 2021.

### Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) comunica a los responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las áreas que conforman al instituto, así como de las Unidades





### **Centro Regional de Formación Profesional Docente**

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 2021 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- Coordinador del Archivo de Concentración.
- Coordinador de los Archivos de Trámite.
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

En atención a acuerdos tomados en reuniones de revisión de avances de las actividades realizadas hasta la fecha en que se programan reuniones con el comité interinstitucional y que están establecidas dentro del desglose de fechas.

Se presenta este programa en Hermosillo, Sonora a los 29 días del mes de Julio del 2021.