



Informe Anual de Cumplimiento

Programa de Desarrollo Archivístico 2024

Coordinación de Archivo

Tabla de contenido

Introducción	3
Actividades programadas en el PADA 2024	4
Cumplimiento de actividades programadas en el PADA 2024	5
Resumen	6
Anexo	8

Introducción

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora desarrolla sus actividades en materia archivística, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley general de Archivo y Ley General de Archivo del Estado de Sonora, así como las disposiciones emitidas por Instituciones en la materia, como el Archivo General de la Nación y el Instituto Sonorense de Acceso a la Información Pública. (ISTAI).

La actividad en materia archivística y gestión documental del Colegio se desarrolla a través del Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual consiste en el conjunto de procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Coordinación de Archivo; y que sustenta la actividad archivística de acuerdo a los procesos de gestión documental, dando cumplimiento al Artículo 20 de la Ley General de Archivo del Estado de Sonora.

Con respecto a las actividades en materia de archivo y en atención al Artículo 26 de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, el colegio presenta su Informe Anual de Cumplimiento en relación al Programa de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), dando a conocer la dimensión y el impacto de aquellas actividades realizadas durante el ejercicio para el desarrollo y mejora de la gestión archivística, así como aquellas actividades contenidas en el programa que por diferentes circunstancias no se realizaron.

Por ultimo se presenta lo que a consideración del responsable de la gestión de archivo, deben ser las prioridades a atender para e ejercicio 2025, así como aquellas políticas y alianzas estratégicas fundamentales para consolidar el SIA como un instrumento para una gestión documental, eficiente, segura, transparente y de calidad.

Actividades programadas en el PADA 2024

En el ejercicio 2024 el Colegio a través de la coordinación de archivo, realizó una serie de acciones en materia archivística, las cuales buscaban consolidar un Sistema Institucional de Archivo alineado a la normatividad vigente, buscando generar condiciones óptimas para una gestión documental dinámica, funcional y segura, bajo el enfoque calidad, eficiencia, eficacia y transparencia. Bajo estas premisas el (PADA 2024), contemplaba las 13 actividades que se enuncian a continuación.

1. Consolidar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de Dirección General realizando sesiones ordinarias durante 2024.
2. Actualizar la normatividad institucional en materia de Archivo. (Reglamento de Archivo, Lineamientos de Grupo Interdisciplinario de Archivo).
3. Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo
4. Elaborar y publicar índice de expedientes clasificados.
5. Generar formatos únicos de inventario de concentración, tramite e Histórico.
6. Concluir Inventario de Archivo de Concentración.
7. Elaborar inventario de Archivo contenido en CAST.
8. Impulsar la elaboración de inventarios de archivo de trámite en planteles.
9. Realizar procedimiento de baja documental de toda aquella materia resguardada en archivo de concentración y CAST, de acuerdo a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.
10. Implementar un programa de capacitación continua a los encargados de archivo de trámite de planteles y Dirección General.
11. Realizar un inventario de necesidades de infraestructura, equipo, mobiliario e insumos, de los espacios designados como archivo.
12. Gestionar en el presupuesto 2025, los recursos para mejorar las condiciones físicas y de equipamiento de los espacios que contienen material de archivo.
13. Impulsar alianzas estratégicas en materia de capacitación y asesoría de la gestión archivística, con instituciones especializadas en la materia.

Cumplimiento de actividades programadas en el PADA 2024

Durante el ejercicio 2024 la Coordinación de Archivo del Colegio trabajó en función de los objetivos y actividades planteadas en el (PADA 2024). Dichas actividades presentaron diversos grados de cumplimiento, los cuales se describen en el siguiente cuadro, el cual relaciona el grado de cumplimiento con las actividades, por medio del número de actividad del apartado anterior.

Actividad	Cumplimiento	Descripción
1		El Grupo Interdisciplinario de Archivo del Colegio, realizo dos sesiones ordinarias durante el 2024, los días 28 de mayo y 17 de noviembre.
2		La primera sesión ordinaria del Grupo interdisciplinario de Archivo, celebrada el 28 de mayo, se aprobó el Reglamento de Archivo del Colegio y los Lineamientos para la celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
3		No se actualizaron los instrumentos de control archivístico, ya que se requiere una actualización de instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad. (Matriz de responsabilidades, manual de procedimientos, manual de organización)
4		No se realizó, ya que los inventarios de archivo de trámite se encontraban en elaboración, hasta fin de año.
5		Se generaron los formatos de inventario de archivo de tramite y de concentración, fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en su segunda sesión ordinaria.
6		En agosto se concluyó al 100% el inventario de archivo contenido en el archivo de concentración, por lo que se cuenta con el insumo para proceder a la baja documental en el mes de enero de 2025.
7		En noviembre se concluyó al 100% el inventario de archivo contenido en el CAST, por lo que se cuenta con el insumo para proceder a la baja documental en el mes de enero de 2025.
8		Se solicito a las diversas Unidad es Administrativas y planteles, realizar su inventario de trámite, se les proporciono el formato y el instructivo, al cierre del ejercicio la Unidad de Evaluación, el Departamento de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Planeación lo habían concluido, las demás unidades administrativas reportaban avances superiores al 50%, mientras que los planteles solicitaron una mayor socialización del proceso, por lo que en el consejo técnico del mes de enero, se explicara a los Directores el proceso para hacer el inventario de archivo y el por que de la necesidad de esta actividad.
9		No se realizaron los procedimientos de baja de los archivos de concentración y CAST, ya que los inventarios se concluyeron el último trimestre, sin embargo, se cuenta con los inventarios de baja listos, para realizar los procesos de baja, en enero de 2025.
10		En la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se aprobó el Programa de Capacitación Básica para responsables de archivo de trámite, el cual consiste en 5 cursos virtuales, que otorgan los conocimientos normativos, operativos y técnicos para le desarrollo de sus funciones, durante el mes de diciembre se inició con estas capacitaciones.
11		Se realizaron visitas a planteles de Hermosillo, Guaymas, Nogales, Nacozeni, Agua Prieta, se determinó que se requieren 60 estantes nuevos para el archivo de concentración y 5 para cada plantel.

12		Se envió en el mes de septiembre a la Dirección de Planeación, los requerimientos para la adecuación de las instalaciones del archivo de concentración, así como para la adquisición de estantes y cajas. Para que fueran integrados en el proyecto de presupuesto 2025.
13		Se establecida coordinación con el Archivo General de la Nación para la integración del programa de capacitación de responsables de archivo de trámite, así como con la Dirección de Nuevas Tecnologías de Conalep Nacional, con el fin de incorporar el sistema de gestión de archivo digital desarrollado por Conalep Nacional, a nuestro Colegio.

Resumen

El presente informe da cuenta de las acciones realizadas con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en cual resalta que se realizaron los avances programados en materia normativa con la aprobación del Reglamento de Archivo, así como de los Lineamientos para la celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario, lo que permitió establecer claramente las funciones y atribuciones en materia de archivo y gestión documental, además de aquellas actividades para la elaboración de los insumos necesarios para los procesos, logrando la elaboración de formatos e instructivos oficiales, que permitan la homogenización y estandarización de los procesos de archivo y gestión documental.

De este resumen resalta también de manera positiva la elaboración de los inventarios del archivo de concentración y de trámite en algunas Unidades Administrativas, lo que permitirá a la coordinación de archivo, gestionar de manera ordenada, en tiempo y forma, los procesos de baja documental, así como de transferencia primaria, lo que de manera inmediata reducirá la acumulación de material de archivo, optimizará los espacios y la reducirá los factores de riesgo de incidentes.

Sin embargo, la falta de recursos económicos para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivo, así como los constantes cambios en la parte directiva y estratégica del Colegio durante 2024, no contribuyeron al avance en actividades relacionadas a la actualización de los instrumentos de control archivístico, ya que para ello es necesario la actualización de los insumos del Sistema de Gestión de Calidad, acciones para las que se requiere un fuerte apoyo de carácter estratégico y directivo.

En el mismo sentido, durante el ejercicio 2024 no se lograron avances significativos en relación a la infraestructura necesaria para mejorar las condiciones de resguardo e instalaciones del archivo, por ello a través de los canales institucionales se solicitó ese apoyo para el ejercicio 2025.

En conclusión, el 2025 se logró significativos avances para la consolidación de un sistema institucional de archivo bajo las premisas planteadas en el PADA 2024, estos avances se dieron en materia normativa y operativa, logró sentar las bases para una operación del sistema de archivo más eficiente en materia de administración de archivo, a través de los avances normativos y la estandarización de diversos procesos, por medio de nuevos insumos institucionales y de la capacitación al personal directamente relacionado con la gestión documental y administración del archivo.

Sin embargo, quedaron pendientes aquellas cuestiones que requieren un mayor apoyo estratégico-directivo, como la atención a la infraestructura y equipamiento de las instalaciones de resguardo de archivo por lo que para el ejercicio 2025, el Programa de Desarrollo Archivístico deberá enfocarse en aquellas cuestiones relacionadas a la mejora de las condiciones físicas de instalaciones y mobiliario, además de la implementación nuevas tecnologías, para el desarrollo de los procesos de archivo, haciendo especial énfasis en la digitalización.

Anexo

[Acta de primera sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivo](#)

[Acta de segunda sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivo](#)

[Reglamento del Sistema Institucional de Archivo](#)

[Lineamientos Para la Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo](#)

[Formato de Inventario de Archivo de Tramite](#)

[Formato de Inventario de Archivo de Concentración](#)

[Programa de capacitación de responsables de archivo de tramite.](#)

[Instructivo para la baja de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata](#)