



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Unidad de Evaluación Ejecutiva - Coordinación de Archivo

## Tabla de contenido

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| <b>Introducción</b> .....             | 2  |
| <b>Objetivo</b> .....                 | 4  |
| <b>Actividades PADA 2024</b> .....    | 4  |
| <b>Seguimiento y evaluación</b> ..... | 9  |
| <b>Resumen</b> .....                  | 11 |

## Introducción

Durante el ejercicio 2024 el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, mediante la Coordinación de Archivo perteneciente a la Unidad de Evaluación Ejecutiva, trabajo bajo la premisa de consolidar las bases para un Sistema Institucional de Archivo (SIA), apegado a la normatividad, moderno, eficiente y que opere bajo los estándares de calidad y transparencia.

En el 2024 se sentaron las bases normativas para la gestión de archivo en el Colegio, ante a inexistencia de un Reglamento que estableciera atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Colegio respecto a la gestión de archivo, la Coordinación de Archivo Elaboro el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del Colegio, mismo que fue aprobado en la primera sesión ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el día 28 de Mayo , donde se aprobaron también los Lineamientos para la celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Estos documentos fueron aprobados por la Junta Directiva del Colegio en su segunda sesión ordinaria 2024.

En el mismo sentido, la coordinación de archivo elaboro documentos institucionales que sustenten los diversos procesos para llevar una correcta administración de archivo en todo el SIA, durante el 2024 se elaboró el formato oficial de archivo de trámite, formato oficial de archivo de concentración, así como el instructivo para la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata. Además, los titulares de Unidades administrativas, designaron formalmente un responsable de archivo de trámite, a quienes se les otorgo nombramiento bajo acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivo, que deberán aprobar el programa básico de capacitación para responsables de archivo de trámite.

La suma de estas acciones en materia normativa y de procedimientos permitirán que establecer claramente la responsabilidad y las atribuciones de las áreas/planteles y servidores públicos designados, en relaciona la gestión de archivo, además de proporcionarles los insumos para una correcto registro, disposición y resguardo del archivo. En su conjunto, estas acciones en materia normativa y de generación de insumos, representan grandes avances hacia la estandarización de los procesos de archivo.

Sin embargo, el ejercicio 2024 no solo fue un periodo de avances significativos en varios aspectos de la gestión archivística, ya que existieron situaciones fuera de la gestión de archivo, como la falta de recursos financieros y los constantes cambios en el cuerpo Directivo del Colegio, que no permitieron generar avances en diversos rubros, destacando las adecuaciones de espacios físicos de archivo, falta de mobiliario de estos espacios, falta de personal debidamente capacitado, así como desconocimiento de la gestión de archivo por parte de los planteles y diversas unidades administrativas.

Las condiciones descritas anteriormente, dan muestra de un Sistema Institucional de Archivo que incompleto, si bien se han generado los avances normativos, así como de procedimientos para su correcta operación, requiere la actualización de los procesos y procedimientos del colegio, intervención en materia de infraestructura y equipo, además de la implementación de un sistema de gestión de archivo digital.

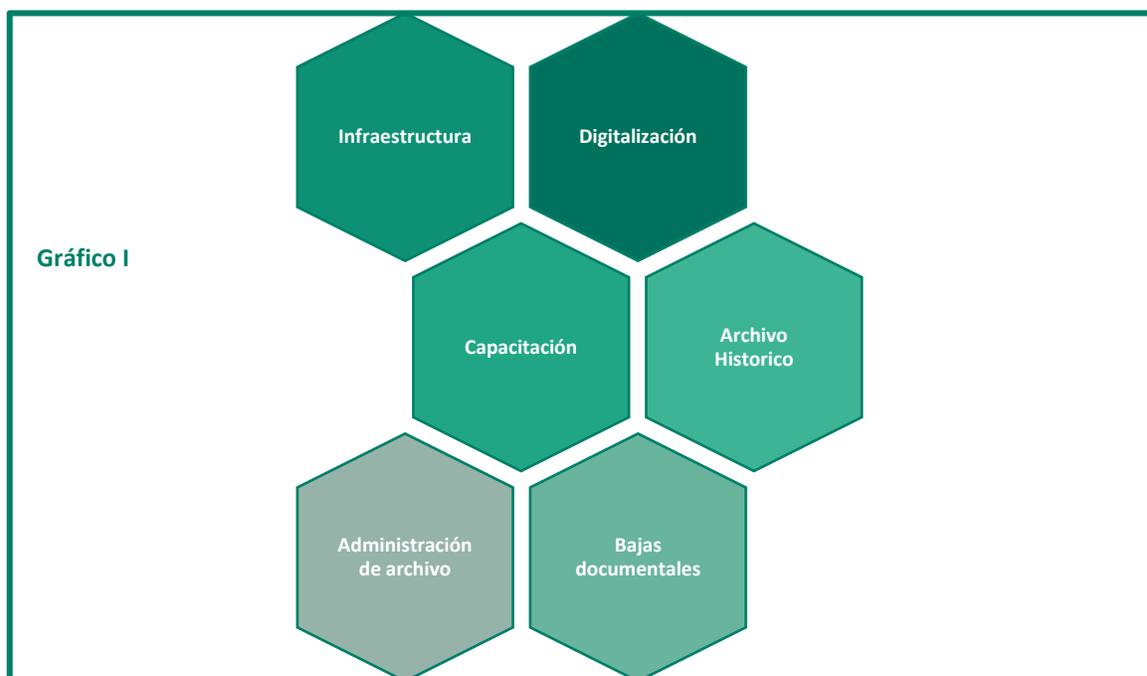
Por lo anterior el Colegio pone a disposición el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (**PADA 2025**), el cual contempla acciones encaminadas a atender las observaciones de órganos fiscalizadores, así como generar las condiciones que permitan subsanar las carencias del SIA, haciendo énfasis en la mejora de la infraestructura, la adquisición de mobiliario y equipo, así como trazar una ruta de acción para implementar un sistema digital de gestión de archivo.

## Objetivo

Consolidar el Sistema Institucional de Archivo del Colegio, fortaleciendo la infraestructura física y equipo del Archivo, institucionalizar un sistema digital Archivo y los procesos operativos de la gestión en materia archivística.

## Actividades PADA 2024

Con el fin de cumplir el objetivo del PADA 2025, la Coordinación de Archivo del Colegio en conjunto con el Grupo interdisciplinario definieron seis ejes de trabajo para el 2025, cada eje contiene actividades específicas que buscan revertir las condiciones de rezago que afectan el SIA, estas actividades estarán impulsadas y coordinadas por el responsable de archivo del Colegio, además de tener un seguimiento y evaluación puntual por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como del titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva. Los ejes de trabajo son, Infraestructura, Capacitación, Archivo histórico, Bajas documentales, Administración de archivo y Digitalización. cómo se puede observar en el grafico 1.



A continuación, se enumeran cada una de las actividades a realizar, dentro de cada eje estratégico de trabajo.

### **Infraestructura.**

1. Adquisición de 10 estantes para archivo de concentración.
2. Segunda adquisición de 15 estantes para archivo de concentración
3. Adquisición de estantería en planteles.
4. Adquisición/gestión de donación de escáner para el proceso de digitalización.
5. Realizar reparaciones al techo, instalación eléctrica e iluminación del archivo de concentración.
6. Realizar una revisión física de los espacios de archivo en cada plantel, por medio de visitas programadas, visitando 4 planteles por trimestre.
7. Adquirir nuevo extintor de 9kg para el archivo de concentración.

### **Capacitación.**

1. Impulsar el Programa de Capacitación básica par Responsables de Archivo de Tramite.
2. El Coordinador de Archivo y personal a cargo se capacitará en los siguientes temas.
  - Administración de Archivo.
  - Elaboración de instrumentos de control archivístico
  - Procesos Técnicos de Archivo de concentración
  - Procesos Técnicos de Archivo Histórico
  - Valoración documental y grupo interdisciplinario.
  - Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias primarias.
  - Gestión de archivo digital.
3. Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones educativas, asociaciones civiles y dependencias, para el intercambio de experiencias en materia de gestión de archivo.

### Archivo Histórico

1. El Coordinador de archivo en coordinación con el departamento de infraestructura, determinaran un espacio óptimo para el establecimiento físico del archivo histórico del Colegio.
2. El grupo interdisciplinario realizara la valoración documental del inventario de Archivo de Concentración, para determinar que documentos no pierden sus secundarios, los cuales permiten dar testimonio, evidencia e información acerca de la evolución y desarrollo del sujeto colegio.
3. De encontrarse material de archivo con valor histórico, el coordinador de archivo proporcionara la información establecida en los requisitos, para obtener el Registro del Archivo Histórico de Conalep, ante el Archivo General de la Nación.
4. El coordinador de archivo gestionara ante la Dirección de administración, los insumos necesarios para el resguardo del archivo histórico, como estantes y cajas de archivo.

### Administración de Archivo

1. Impulsar y verificar el oportuno registro y clasificación de expedientes, en las diversas unidades administrativas y planteles.
2. Actualizar el Inventario de Archivo de concentración cada tres meses.
3. Impulsar la actualización de los archivos de trámite de unidades administrativas cada mes.
4. Impulsar la actualización de los archivos de trámite de planteles cada tres meses.
5. Impulsar la actualización de los archivos de concentración de planteles cada tres meses.
6. Publicar en el portal de internet del Colegio, los formatos, instructivos, manuales y todos aquellos insumos necesarios para la gestión archivística, en versión descargable para facilitar el uso de las diversas áreas.
7. Gestionar el refrendo 2025 de Registro del SIA del Colegio, ante el Archivo General de la Nación.
8. Realizar la actualización de los instrumentos de control archivístico, una vez hayan sido actualizado el Manuel de procedimientos, asico m la matriz de responsabilidades del Colegio.

### Bajas documentales

1. Realizar bajas documentales de series documentales anteriores al 2005.
2. Realizar el proceso de baja documental de series documentales con valores primarios contables-fiscal, de Dirección General.
3. Realizar la baja de las series documentales que haya perdido sus valores primarios y secundarios.

### Digitalización

1. El coordinador de archivo realizara la gestión ante la Dirección de Nuevas Tecnologías de Conalep Nacional, para la implementación del Sistema de Administración de Archivo de trámite y concentración para el control de correspondencia (SATYC).
2. La Coordinación de archivos en coordinación con el departamento de Informática, trabajan en una estructura de resguardo de archivos digitales, que garantice la seguridad de la información. La estructura estará basada en las series documentales del catálogo de disposición documental del Colegio.
3. La implementación del Sistema de Administración de Archivo de trámite y concentración para el control de correspondencia (SATYC), se dará de manera progresiva, iniciando en Dirección General.
4. La implementación del Sistema de Administración de Archivo de trámite y concentración para el control de correspondencia (SATYC), incluirá la operación de una unidad de correspondencia.
5. La Coordinación de Archivo implementara un programa de capacitación para los responsables de archivo de trámite de Unidades Administrativas de Dirección General y Planteles, para la operación del Sistema de Administración de Archivo de trámite y concentración para el control de correspondencia (SATYC).
6. Se gestionará ante la Dirección General y de administración, un espacio físico para que la Coordinación de archivo, lleve a cabo proceso de digitalización.
7. Se gestionará ante la Dirección de administración, la adquisición de equipo de escáner con capacidad para realizar un proceso de digitalización en el archivo de concentración.
8. Se gestionará ante la Dirección de administración, la adquisición de equipo de escáner para aquellas unidades administrativas que no cuenten con el equipo adecuado.

El desarrollo de estas actividades se llevará a cabo bajo el siguiente cronograma:

| Actividad                         | Mes |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|-----------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|                                   | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| <b>Infraestructura</b>            |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 1                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>Capacitación</b>               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 1                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>Archivo Histórico</b>          |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 1                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>Administración de archivos</b> |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 1                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>Bajas documentales</b>         |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 1                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| <b>Digitalización</b>             |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 1                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8                                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

## Seguimiento y evaluación

Las acciones en materia de desarrollo archivístico programadas por el Colegio para el 2025 contarán con un seguimiento trimestral, el cual será presentado por la Coordinación de archivo en las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de archivo. El seguimiento permitirá al grupo realizar una evaluación de los avances en las acciones planteadas, para ello se presenta en la siguiente tabla, las metas, la programación de avance trimestral, así como los medios de verificación de cada una de las actividades, lo que permitirá al Grupo Interdisciplinario tomar decisiones en función de los avances y situaciones presentadas en el entorno del ejercicio del PADA 2025.

**Tabla de Evaluación y seguimientos de actividades PADA 205**

| Actividad                        | Meta                              | Avance trimestral programado |      |     |      | Avance total | Medios de verificación.                          |
|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|------|-----|------|--------------|--|
|                                  |                                   | 1                            | 2    | 3   | 4    |              |  |
| <b>Infraestructura</b>           |                                   |                              |      |     |      |              |  |
| 1                                | 10 estantes                       | 100%                         | *    | *   | *    | 100%         | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica |
| 2                                | 15 estantes                       | *                            | 100% | *   | *    | 100%         | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica |
| 3                                | ND                                | ND                           | ND   | ND  | ND   | 100%         |  |
| 4                                | 1 scanner                         | *                            | 100% | *   | *    | 100%         | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica |
| 5                                | 1 acción de remodelación          | 100%                         | *    | *   | *    | 100%         | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica |
| 6                                | visita 14 planteles               | 25%                          | 25%  | 25% | 25%  | 100%         | comprobación viáticos, reporte.                  |
| 7                                | 1 extintor                        | 100%                         | *    | *   | *    | 100%         | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica |
| <b>Capacitación</b>              |                                   |                              |      |     |      |              |  |
| 1                                | 9 servidores públicos capacitados | 100%                         | *    | *   | *    | 100%         | Constancias oficiales                            |
| 2                                | 7 cursos                          | 25%                          | 25%  | 25% | 25%  | 100%         | Constancias oficiales                            |
| 3                                | ND                                | ND                           | ND   | ND  | ND   | 100%         |  |
| <b>Archivo Histórico</b>         |                                   |                              |      |     |      |              |  |
| 1                                | 1 espacio asignado                | 100%                         | *    | *   | *    | 100%         | Oficio de asignación de espacio                  |
| 2                                | 1 valoración documental           | 100%                         | *    | *   | *    | 100%         | Dictamen de valoración documental del GIA        |
| 3                                | 1 constancia de registro          | *                            | *    | *   | 100% | 100%         | Constancia de Registro de Archivo Histórico      |
| 4                                | 1 adecuación Archivo Histórico    | *                            | 50%  | 50% | *    | 100%         | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica |
| <b>Administración de archivo</b> |                                   |                              |      |     |      |              |  |
| 1                                | ND                                | ND                           | ND   | ND  | ND   | 100%         |  |
| 2                                | 4 actualizaciones                 | 25%                          | 25%  | 25% | 25%  | 100%         | inventarios actualizados                         |
| 3                                | 12 actualizaciones                | 25%                          | 25%  | 25% | 25%  | 100%         | inventarios de tramite actualizados              |

|                           |   |      |      |     |      |      |  |
|---------------------------|---|------|------|-----|------|------|--|
| 4                         | 4 actualizaciones   | 25%  | 25%  | 25% | 25%  | 100% | inventarios actualizados   |
| 5                         | 4 actualizaciones   | 25%  | 25%  | 25% | 25%  | 100% | inventarios actualizados   |
| 6                         | Publicación   | 100% | *    | *   | *    | 100% | Enlace para acceder al portal con los documentos publicados            |
| 7                         | 1 constancia de refrendo  | *    | *    | *   | 100% | 100% | Constancia de refrendo emitida por AGN                                 |
| 8                         | 1 actualización   | ND   | ND   | ND  | ND   | 100% | Instrumentos actualizados, aprobados y publicados                      |
| <b>Bajas documentales</b> |   |      |      |     |      |      |  |
| 1                         | 1 baja, series anteriores 2005                                  | 100% | *    | *   | *    | 100% | Dictamen de baja, series anteriores 2005                               |
| 2                         | 1 baja, series contable fiscal                                  | 200% | *    | *   | *    | 100% | Dictamen de baja, series contable - fiscal                             |
| 3                         | 10 bajas de series con valores primarios y secundarios vencidos | 25%  | 25%  | 25% | 25%  | 100% | Dictamen de baja, series con valores primarios y secundarios vencidos  |
| <b>Digitalización</b>     |   |      |      |     |      |      |  |
| 1                         | Gestión de Sistema de Archivo                                   | *    | 100% | *   | *    | 100% | Acuerdo para la implementación el Sistema de Archivo en Conalep Sonora |
| 2                         | ND  | ND   | ND   | ND  | ND   | 100% |  |
| 3                         | Implementación del sistema de archivo                           | *    | 50%  | 50% | *    | 100% | Evidencia gráfica, registros digitales de operación.                   |
| 4                         | Unidad de Correspondencia                                       | *    | 100  | *   | *    | 100% | Evidencia gráfica, registros digitales de operación.                   |
| 5                         | 9 servidores públicos capacitados                               | *    | 50%  | 50% | *    | 100% | Listas de asistencia, evidencia gráfica, constancias, etc.             |
| 6                         | 1 gestión   | 100% | *    | *   | *    | 100% | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica                       |
| 7                         | 1 gestión   | 100% | *    | *   | *    | 100% | solicitud, cotizaciones, factura., evid. grafica                       |
| 8                         | ND  | ND   | ND   | ND  | ND   | 100% |  |

## Resumen

El Programa de Desarrollo Archivístico 2025, que presenta el Colegio por medio de la Unidad de evaluación- coordinación de archivo, toma como base para definir los ejes de trabajo y sus actividades específicas, las condiciones actuales del SIA, así como los principales retos y áreas de oportunidad, además de las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.

Este programa propone seis ejes de trabajo en temas específicos de infraestructura, capacitación, archivo histórico, administración de archivo, bajas documentales y digitalización, los cuales están orientados a consolidar avances logrados en el 2024, así como generar acciones iniciales en aquellos rubros de la gestión de archivo, que son considerados prioridad debido a su estado actual.

Las acciones contempladas por eje de trabajo, serán impulsadas por la Coordinación de Archivo y serán objeto de un seguimiento trimestral del Grupo Interdisciplinario de archivo, el cual hará una evaluación al final del ejercicio del grado de cumplimiento del PADA 2025.

En conclusión, el PADA 2025 tiene como objetivo consolidar en SIA, a través de la institucionalización de los procesos y documentos normativos alcanzados durante 2024, además de la adquisición y mejora en infraestructura, mobiliario e implementación de un sistema digital de archivo, de lograrse estos objetivos permitirán un SIA moderno, eficiente, que opere bajo los estándares de calidad y transparencia en beneficio de la ciudadanía y la comunidad escolar.