

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos

En reunión de forma híbrida en las instalaciones y cada una de las unidades administrativas de CRESON, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, México, siendo las 10:00 hrs del día martes 22 de Noviembre del dos mil veintidós, se reunieron los ciudadanos: C.P. Moisés Barraza Ayala, Coordinador Administrativo; Lic. Lucía Terrazas Espinoza, Encargada del Área de Archivo; el C. Víctor Manuel Villavicencio Carbajal Responsable del Archivo de Concentración; el Lic. Alan Aarón Acosta Sánchez Responsable de Archivo de Tramite, el Lic. Antonio Guadalupe Romero Responsable del Archivo Histórico, y el Lic. Alex Hiram Huitrón Marchena de manera presencial y los enlaces de Archivos de Tramite y/o Concentración vía zoom, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, con la finalidad de instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos del CRESON Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, bajo el siguiente orden del día:

- 1.- Toma de Protesta de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivo del CRESON
- 2.- Cierre y Clausura de la instalación del Sistema Institucional de Archivos de CRESON.

Nombre y Cargo	Designación del Sistema Institucional de Archivo
C. MOISES BARRAZA AYALA CORDINADOR ADMINISTRATIVO	Coordinador de Archivo
C. LUCIA TERRAZAS ESPINOZA	Encargada de la Coordinación de Archivo
C.VICTOR MANUEL VILLAVICENCIO CARBAJAL	Responsable de Archivo de Concentración
C.ALAN AARON ACOSTA SANCHEZ	Responsable de Archivo de tramite
C. ANTONIO GUADALUPE ROMERO OCHOA	Responsable de Archivo Histórico
C. ALEX HIRAM HUITRON MARCHENA	Encargado de Oficialía de Partes

Una vez hecho lo anterior y estando presente los titulares designados como miembros propietarios del Sistema Institucional de Archivo del Centro Regional de Formación Profesional Docente, el CP Moisés Barraza Ayala, Coordinador Administrativo, les pregunta si existe alguna objeción legal fundada y motivada respecto a la designación de los miembros propietarios del Sistema Institucional de Archivos, y habiendo contestado que no cada uno de los asistentes, se continúa con la presente acta.

Visto lo antes asentado, el CP. Moisés Barraza Ayala, Coordinador Administrativo, procede a tomar la protesta de ley a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de CRESON. En los siguientes términos: ¿protestan cumplir con las funciones inherentes al cargo que se le ha conferido en el Sistema Institucional de Archivo del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora? y habiendo contestado los interrogados: “¡Si protesto!”. A continuación, el

Alan Acosta
 Alex Hiram Huitrón Marchena
 Antonio Guadalupe Romero
 Lucía Terrazas Espinoza
 Víctor Manuel Villavicencio Carbajal

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

CP: Moisés Barraza Ayala, Coordinador Administrativo, dice:” Si así lo hicieran que CRESON lo reconozca y si no que se los demande”, con lo que queda instalado formalmente el Sistema Institucional d Archivos de CRESON, el CP: Moisés Barraza Ayala cede la palabra a la C. Lic. Lucia Terrazas Espinoza. Encargada de la Coordinación de Archivos de Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, quien les agradece el apoyo para las actividades de este Sistema y les informa que según el Art. 20 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, el Sistema Institucional es el conjunto de registros, Procesos, Procedimientos, Criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema Institucional y deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El CP: Moisés Barraza Ayala, en este mismo acto, los conmina a que colaboren en el sistema Institucional de Archivos, haciéndoles saber desde este mismo momento, que los actos que emanen de dicho sistema, se encuentran regidos por la siguiente normatividad.

ley General de archivo en los: Artículos 20, 21,22,27,28,29,30,31, Y 32

La constitución del Sistema Institucional de Archivos, se crea con el objetivo de establecer los lineamientos para el manejo del archivo en trámite y de concentración del Centro Regional de Formación Profesional Docente, estableciendo de los criterios generales en materia de registros, así como su conservación, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida. La Ley establece que cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, deberán de conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión.

CAPÍTULO IV. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20.- El Sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse por un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I.- Un área coordinadora de archivos,

Asesor Acosta Antonio Gfr. Romero Jr

Lucia Terrazas Espinoza
Moisés Barraza Ayala
Antonio Gfr. Romero Jr



Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

II.- Las áreas operativas siguientes:

- a). De correspondencia;
- b). Archivo de trámite, por área o unidad;
- c). Archivo de concentración; y
- d). Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuesta y técnica del sujeto obligado

Coordinador de Archivo, Capítulo VI, Artículos 27 y 28:

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos,

Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

- I. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- II. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- III. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- IV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- V. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable de Archivo de Concentración, Capítulo VII, Artículo 31.

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

Aarón Acosta Aranda de la Torre S.

[Handwritten signatures]



Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsables de Archivo de Tramite, Capítulo VII, Artículo 30.

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

A lo que todas y todos los integrantes del multicitado Sistema Institucional de Archivos se dieron por enterados.

En uso de la voz, el CP. Moisés Barraza Ayala, Coordinados Administrativo, hace del conocimiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que a efecto de notificar el cumplimiento de la integración del mismo, enviara oficio al Dr. Luis Ernesto Flores Fontes Rector del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora y al Archivo General del Estado de Sonora, anexando copia simple del acta de instalación; de igual manera exhorta a las y los integrantes a actuar con estricto apego a las disposiciones leales. Enfatizando la importancia de conducirse a los principios de honradez y transparencia.

Antonio Glez. Barraza Sa

Acón Acosta

Luis

[Signature]

[Signature]

[Signature]



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 10:55 horas del día de su inicio, se da por concluida la sesión de instalación de Sistema Institucional de Archivos del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, cerrándose la presente acta que consta de 7 fojas, previa lectura de esta firmando al margen y calce los que en ella intervinieron en dos tantos originales para los efectos legales a los que haya lugar.

Sistema Institucional de Archivos del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

CP. Moisés Barraza Ayala
Coordinador Administrativo y de Archivo

Lic. Lucia Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo

Víctor Manuel Villavicencio Carbajal
Responsable del Archivo de Concentración

Aaron Acosta

Alan Aaron Acosta Sánchez
Responsable de Archivos de Tramite

Lic. Antonio Guadalupe Romeo Ochoa
Responsable del
Archivo Histórico

Alex Hiram Huitrón Marchena
Responsable de la
Unidad de Correspondencia

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Servicios Generales	Lydia Albores	l.albores@creson.edu.mx	662200006722
Tecnologías y Servicios de la Información y Archivo	Martín Verdugo Romo	mverdugo@creson.edu.mx	6621 272835
Comunicación Social	Jesica Loustaunou Rodelo	z.mendoza@creson.edu.mx	6621134808
Control y Auditorías de Actividades Públicas	Regina Ríos Puente	r.rios@creson.edu.mx	6623613881
Planeación, Información, evaluación y Políticas	Sandra Luz Minjarez Robles	s.minjares@creson.edu.mx	6622 015613
Transparencia y acceso a la Información	Artemisa Meneses Muñoz	a.meneses@creson.edu.mx	6621153853
Posgrado e Investigación	Susana Elena Barrera Barrios	susana.barrera@creson.edu.mx	6621 407611
Educación continua	Martha Olivia Estrella	m.estrella@creson.edu.mx	6621 836922
Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Angélica Valenzuela Palacios	angelica.valenzuela@creson.edu.mx	6621 491127
Servicios Estudiantiles	Jennifer Valenzuela Morillo	j.valenzuela@creson.edu.mx	66213176709
Servicios Escolares	Iris Ixchel Cano Álvarez	i.cano@creson.edu.mx	6622881565
Evaluación y Calidad	Joana Elizabeth Scott Navarro	je.scott@creson.edu.mx	6623847637
Órgano interno de Control (OIC)	Margarita Flores	margarita.flores@sonora.gob.mx	6622063725
ByCENES Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de Sonora "Profr. Jesús Manuel Bustamante Mungarro"	Elsa Mónica Yáñez Partida Juana Chávez Morales	elsa.monica.yanez@enesonora.edu.mx chavez.morales.juana@enesonora.edu.mx	6622 914977 6628471843
ENEF Escuela Normal de Educación Física "Profr. Emilio Miramontes Nájera"	Edgar Burgos Valdez	enef.rtice@creson.com	6623708378
ENEE Escuela Normal de Educación Especial "Mtra. Estefanía Castañeda"	Karina Comejo Velazquez Anabel Lucero Amaya	enee.kcomejo@creson.edu.mx enee.alucero@creson.edu.mx	6442137998 6441726335
CREN Centro Regional de Educación Normal "Profr. Rafael Ramírez Castañeda"	Gloria Nieblas Matus	cren.archivo@creson.edu.mx	6421165669
Escuela Normal Rural EL QUINTO "Gral. Plutarco Elías Calles"	Mohamed Velarde Lizárraga	enr.dbecas@creson.edu.mx	6421023374
ENSH Escuela Normal Superior de Hermosillo	Brenda Isabel Ruiz Córdova	ensh.bruiz@creson.edu.mx	6343479102
ENSN Escuela Normal Superior de Navojoa	Luz Aurora Luzanía	ensn.iluzania@creson.edu.mx	6421571539
ENSO Escuela Normal Superior de Obregón	Miguel Armando Ayala Avenidaño	enso.mayala@creson.edu.mx	6444085490

Antonio Gpe Romero S.
 Aaron Acosta
 José
 E.



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Quedando integrado por los siguientes miembros:

Nombre y Cargo	Designación del Sistema Institucional de Archivo	Email	Telefono
C. MOISES BARRAZA AYALA CORDINADOR ADMINISTRATIVO	Coordinador General de Archivo	m.barraza@creson.edu.mx	6621820245
C. LUCIA TERRAZAS ESPINOZA	Responsable del Archivo	l.terrazas@creson.edu.mx	6622000096
C.VICTOR MANUEL VILLAVICENCIO CARBAJAL	Responsable de Archivo de Concentración y Tramite	v.villavicencio@creson.edu.mx	6622044005
C.ALAN AARON ACOSTA SANCHEZ	Responsable de Archivo de tramite	a.acosta@creson.edu.mx	6621690819
C. ANTONIO GUADALUPE ROMERO OCHOA	Responsable de Archivo Historico	a.romero@creson.edu.mx	6241543764
C. ALEX HIRAM HUITRON MARCHENA	Encargado de Oficialía de Partes	a.huitron@creson.edu.mx	6622632454

Enlaces de Archivo Tramite Áreas Administrativas y Unidades Académicas

Área Administrativas y Unidad Académica	Nombre del Enlace	Correo Institucional	No. Teléfono
Rectoría	Dania Marlenne Reyes Arreola	d.reyes@creson.edu.mx	6371378883
Vicerrectoría Académica	Joana Elizabeth Scott Navarro	je.scott@creson.edu.mx	6623847637
Coordinación Administrativa	Ana Dolores Diaz	a.diaz@creson.edu.mx	6621 004331 6621 547158
Secretaría Técnica	Christian Danitza Vázquez Ballesteros	c.vazquez@creson.edu.mx	6621 270291
Asuntos Jurídicos	Liliam del Rosario Ochoa Ayon	l.ochoa@creson.edu.mx	6621725857
Orientación, Programación y Presupuesto	Sandra Luz Minjarez Robles	s.minjares@creson.edu.mx	6622 015613
Recursos Humanos	Lorena Araceli Morales Leyva	l.morales@creson.edu.mx a.gonzalez@creson.edu.mx	6621 992813
Recursos Financieros	Sandra Luz Valenzuela Valencia	s.valenzuelax@creson.edu.mx	6622269567
Recursos Materiales y Obra Pública	Lydia Albores	l.albores@creson.edu.mx	662200006722

Antonio de Sonora Pa
Aaron Acosta

Luz
Sandra

Luz



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

UPNH Universidad Pedagógica Nacional de Hermosillo	Santa Briseida Cota Castro Rafael Martínez Barceló	upnh.scota@creson.edu.mx upnh.rmartinez@creson.edu.mx	6623531436
UPNNO Universidad Pedagógica Nacional de Nogales	Maribel Vélez Zúñiga	upnno.mvelez@creson.edu.mx	6311435976
UPNN Universidad Pedagógica Nacional de Navojoa	Clara María Medina González	upnn.cmedina@creson.edu.mx	6424824584
UPNC Universidad Pedagógica Nacional de Caborca	Reyna Viridiana Martínez Meraz	upnc.servicioscolares@creson.edu.mx upnc.martinez@creson.edu.mx	6371327665
UPNG Universidad Pedagógica Nacional de Guaymas	Rosa Isela Osuna Servín Rebeca Valenzuela Osuna	upng.gestion@creson.edu.mx upng.servicioscolares@creson.edu.mx	6221252888 6221829202
UPNHU Universidad Pedagógica Nacional de Huatabampo	Claudia Jazmín Jacob Gutiérrez	Upnhu.gestion@creson.edu.mx	6471069634
UPNO Universidad Pedagógica Nacional de Obregón	Lisseth Isabel Tellechea García	Upno.ltellechea@creson.edu.mx	64410842222
UPNS Universidad Pedagógica Nacional de San Luis	Víctor Manuel Villagómez Ramos	Upns.rtice@creson.edu.mx	653 1212072

Antonio G.R. Romero La

Araceli Acosta

Rosa

[Signature]

[Signature]