



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO  
DE SONORA  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN  
Y CULTURA



**CRESON**  
Centro Regional de Formación  
Profesional Docente de Sonora

“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA 2022)

CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN  
PROFESIONAL DOCENTE DEL ESTADO DE SONORA  
UNIDADES ACADÉMICAS



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO 2022

LEY GENERAL DE ARCHIVO

LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SONORA

PADA 2022





“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

## INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Centro Regional de Formación Profesional Docente (CRESON), elaboró para el año 2022 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), presentado por el Área de Archivos del Instituto, donde se plantearon acciones encaminadas a mejorar la organización de los Archivos de Trámite y Concentración, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

Por tanto, en cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivo (LGA) y la Ley de Archivo del Estado de Sonora (LAES) en el artículo 26 que a la letra dice

*“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”*

Se pone a consideración de quien corresponda, la información que da cuenta sobre las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2022 en materia de archivo, esta para su aprobación y posterior publicación.

### **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADO Y EJECUTADO 2022**

El Área Coordinadora de Archivos del CRESON, presenta el Informe Anual en cumplimiento a las actividades planeadas y ejecutadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, mismas que a continuación se detallan.

<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS PADA 2022</b>	
<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)	Se replantearon y elaboraron los instrumentos de control se está trabajando en ello ya que se están incluyendo a las unidades Académicas enero 2022, se trabajó de forma presencial



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

	con cada uno de los enlaces de las áreas administrativas y académicas
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)	Se trabajo con los enlaces de las Unidades Académicas de manera virtual y vía telefónica para la elección de las series documentales que utilizarían para el resguardo de sus expedientes, en el mes de enero del 2022 de realizaron reuniones virtuales con las unidades académicas
<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)	Este trabajo de realizar los inventarios del archivo de concentración se trabajó en la clasificación de los archivos por fondos ya que el CRESON ha tenido varias denominaciones como son CEPES, IFODES, Y CRFDIES, a la fecha ya está clasificada como corresponde por fondo y por sección.
Organizar a las áreas administrativas que tengan que concluir la revisión de la documentación existente en sus archivos de trámite para que la relacionen y conformen los instrumentos de consulta (inventarios de archivo de trámite y guía de archivo documental)	Respecto a las guías de archivo, las áreas administrativas las enviaron, quedando pendiente solo un área.
Trabajar con la elaboración de los instrumentos de consulta de las unidades Académicas, durante las visitas realizadas	Las unidades Académicas no cuentan aun con las guías documentales y no han compartido con esta área sus inventarios de archivo ya que aún están trabajando en la depuración y clasificación
<b>Reelaboración de las Fichas de Valoración Documental</b>	
Reelaboración de 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 en las diferentes capacitaciones obtenidas en el año 2021	se dio inicio a la elaboración de las fichas de valoración documental entregaron sus fichas las áreas de Recursos Financieros, Recursos Humanos, y algunas áreas Académicas, pero no concluimos con esto debido a unas observaciones que nos hizo personal del archivo de la Universidad de Sonora. y a la fecha se está trabajando en algunos cambios y modificaciones al
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	

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

elaboración de las fichas de valoración documental de las series seleccionadas.	Cuadro General de Clasificación Archivística y a su vez se modificarán las fichas de Valoración Documental
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, y 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 a quien corresponda, el PADA 2022 para su revisión y aprobación en su caso, para su posterior publicación.	se presentó a rectoría para su revisión y publicación en enero 2022, se hicieron algunas modificaciones y una vez formalizado el grupo interdisciplinario se autorizaron los instrumentos de control y se publicaron nuevamente como lo dicta la Ley de Archivo
Presentar ante Rectoría o a quien corresponda, los instrumentos de control para su revisión y aprobación en su caso, para su posterior publicación.	se presentó a rectoría para su revisión y publicación en enero 2022
<b>Publicación de los Documentos del SIA</b>	
Publicar en la página del instituto, así como de Transparencia y Acceso a la Información el PADA 2022	se realizó la publicación el día 31/01/2022
Publicar en la página del instituto, así como de Transparencia y Acceso a la Información el Cuadro de Clasificación Documental	se realizó la publicación el día 31/01/2022 y se hicieron algunas modificaciones y aprobación por el Grupo Interdisciplinario en el mes de diciembre del 2022
Publicar en la página del instituto, así como de Transparencia y Acceso a la Información el Catálogo de Disposición Documental	se realizó la publicación el día 31/01/2022
Publicar en la página del instituto, así como de Transparencia y Acceso a la Información los manuales de procedimientos del SIA	no se realizó publicación, pero si se cuenta con manual de procedimientos en proceso para su autorización



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

<b>Conformación del Sistema Institucional de Archivo</b>	
Formalizar el proceso de conformación del SIA a partir de la firma del acta y toma de protesta de sus integrantes	se encuentra establecido en su totalidad el Sistema Institucional de Archivo no se protocolizado con firma de acta y toma de protesta. Fecha 22/11/2022.
<b>Formalización del grupo interdisciplinario</b>	
Reunión de Comité Institucional para dar formalidad al nombramiento del grupo interdisciplinario	se realizó el día 13 de septiembre del 2022
Firma de la minuta de conformación del grupo interdisciplinario	se realizó el día 13 de septiembre del 2022

*[Handwritten signature]*



“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

<b>Capacitación al área coordinadora de archivo ACA</b>	
Capacitación para la persona que ostenta la figura de Encargado o director del Área Coordinadora de Archivo (ACA)	No se ha cumplido ya que la unidad certificadora es la Universidad de Sonora y en este año no ha ofertado certificaciones en este rubro y se realizó cambio del personal del ACA
Capacitación para obtener la certificación en archivística por parte del Encargado o director del ACA	No se ha cumplido ya que la unidad certificadora es la Universidad de Sonora y en este año no ha ofertado certificaciones en este rubro
<b>Capacitación al personal que conforma el área operativa</b>	
Capacitación para el personal que conforma el área de operativa de Archivo	ha habido rotación de personal, y la capacitación ha sido mínima en un curso de Valoración y Baja Documental se anexan constancias en el anexo punto 3
Capacitación para obtener la certificación en archivística para los responsables del área operativa del SIA	la capacitación ha sido interna hemos estado trabajando con los integrantes del SIA, ya sea de forma presencial con los que se tiene acceso y de forma remota con las unidades Académicas que están fuera de Hermosillo.
<b>Capacitación, acompañamiento y seguimiento a enlaces de las áreas administrativas y de las unidades académicas para la conformación de sus archivos</b>	
Capacitación sobre archivística para los enlaces de las diferentes áreas administrativas de CRESON	todas las capacitaciones que se han realizado han sido por parte de la encargada del Área de archivo
Capacitación sobre archivística para los enlaces de las unidades académicas del CRESON	Todas las capacitaciones que se han realizado han sido por parte de la encargada del Área de archivo



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

Seguimiento a la capacitación que reciben los enlaces para la homologación de secciones y series del CADIDO con los expedientes del archivo.

en el tema de la homologación de las secciones y las series no se ha logrado al 100% ya que también ha habido rotación de los enlaces de archivo de las distintas áreas administrativas y académicas



“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

Reuniones de trabajo de grupo interdisciplinario y capacitación	
Capacitación sobre la LGA y LAES, así como de archivística a los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario y lo que corresponde a sus responsabilidades y funciones	en este tema no hemos avanzado, aunque se está en proyecto un convenio de colaboración con la escuela de Antropología e Historia quienes nos impartirán un taller para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Reuniones de trabajo para revisar los diversos materiales del SIA para el año 2022	El Grupo Interdisciplinario se realizó la primera reunión de trabajo donde se aprobaron las Reglas de Operación, y los instrumentos de control como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, el día 6 de diciembre del 2022
Reuniones de trabajo para revisar avances en la homologación de CADIDO	El Grupo Interdisciplinario se reunió el día 6 de diciembre del 2022 y se expuso por parte de la coordinación de Archivo los avances respecto a la homologación de las series.
Reuniones de trabajo para revisar la documentación para la conformación del archivo histórico.	el Archivo Histórico se encuentra en proceso de construcción.
Presentación ante el grupo interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e instrumentos de Control y Consulta para su revisión y aprobación, en su caso.	
Asistencia a la reunión de comité institucional para dar a conocer el PADA 2022, e informe de las actividades del PADA 2021 y los instrumentos de Control y Consulta	El Grupo Interdisciplinario se reunió el día 6 de diciembre del 2022 y se expuso por parte de la coordinación de Archivo el avance de las actividades propuestas en el PADA y se dieron avances al respecto.
Conformación de la guía simple del archivo de trámite y concentración de las áreas administrativas y unidades académicas de CRESON	

*[Handwritten signature]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten initials and signatures]*



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

<p>Concluir la elaboración de la guía de archivo documental de los archivos de Trámite de cada una de las áreas administrativas y las Unidades.</p>	<p>Se cuenta con una Guía Simple de archivos como se encontraban los archivos hasta el mes de marzo de concentración los cuales se encuentra en actualización de acuerdo al apego a lo que se dispone en la Ley General de Archivo que establece que se clasifiquen por FONDOS, SECCIONES y SERIES, de las oficinas centrales de CRESON las Unidades Académicas están trabajando en la organización de clasificación, depuración de sus archivos, respecto a los archivos de trámite las oficinas centrales se tienen actualizados hasta el mes de marzo del 2022.</p>
<p>Seguimiento de la guía de archivo documental de los expedientes que se concluyan durante cada trimestre del año tanto en las áreas administrativas como Unidades Académicas</p>	<p>Aún no está concluido la guía simple se trabaja en su actualización y conclusión en el año 2023.</p>
<p align="center"><b>Conformación del inventario tanto del archivo de trámite como de concentración de las áreas administrativas y unidades académicas de CRESON.</b></p>	
<p>Trabajar con los enlaces de las áreas administrativas y unidades académicas para establecer fechas para concluir el trabajo de la conformación del inventario tanto del archivo de trámite como de concentración</p>	<p>se tiene programado que a partir de enero del 2023 estemos trabajando de forma homologada todas las Áreas administrativas y Académicas.</p>
<p>Conformación de los inventarios de archivo de trámite y concentración de las áreas administrativas y unidades académicas de CRESON</p>	<p>en actualización de las Unidades Administrativas y en construcción las unidades Académicas</p>
<p>Presentación al grupo interdisciplinario los inventarios de los archivos de trámite y concentración para su revisión y aprobación en su caso.</p>	<p>No se ha presentado porque aún no está concluido la guía simple se trabaja en su actualización y conclusión en el año 2023.</p>
<p align="center"><b>Conformación del Archivo de concentración en las oficinas centrales de CRESON o donde se designe</b></p>	

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.*

*Handwritten initials and marks in blue ink at the bottom right of the page.*



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

<p>Acondicionar con las medidas de seguridad recomendadas para el archivo las instalaciones donde quedara establecido el archivo de concentración</p>	<p>Respecto a este punto no se ha realizado acondicionamiento de las medidas de seguridad.</p>
<p>Organizar el traslado de las cajas que contienen los documentos de archivo de concentración al lugar donde quedara establecido</p>	<p>se realizó este traslado en el mes de abril del 2022</p>
<p>Organizar en el lugar que se designe para conformar el archivo de concentración la estantería para el acomodo de las cajas, respetando fondos, secciones y series.</p>	<p>Esta acción estaba programada para el mes de enero, pero el traslado se realizó en el mes de abril y a partir de ahí se comenzó la organización, la cual se concluyó en mes de agosto</p>
<p>Organizar las cajas de tal manera que esto permita a la vez reajustar tanto la guía simple como la ubicación topográfica de los documentos.</p>	<p>Esta acción estaba programada para el mes de enero, pero el traslado se realizó en el mes de abril y a partir de ahí se comenzó la organización, la cual se concluyó en mes de agosto</p>
<p><b>Visitas a las unidades académicas para darle seguimiento a la conformación de los archivos de trámite y concentración.</b></p>	
<p>Visitar las unidades académicas para dar acompañamiento y seguimiento en la conformación, organización y estructura de los archivos de trámite y concentración</p>	<p>A la fecha solo se han visitado las unidades académicas que se encuentran dentro de la ciudad de Hermosillo y a las foráneas si se ha dado acompañamiento y seguimiento de manera virtual, esto es por la carga de trabajo en la organización del archivo de concentración de las oficinas centrales, se reprogramaran las visitas y acompañamiento para el próximo 2023.</p>
<p>Visita a las unidades académicas para dar seguimiento a la implementación del CADIDO en los archivos de trámite y concentración.</p>	<p>A la fecha solo se han visitado las unidades académicas que se encuentran dentro de la ciudad de Hermosillo y a las foráneas si se ha dado acompañamiento y seguimiento de manera virtual, esto es por la carga de trabajo en la organización del archivo de concentración de las oficinas centrales, se</p>

*[Handwritten signature]*



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

	reprogramaran las visitas y acompañamiento para el próximo 2023.
<b>Digitalización de la documentación de archivo de trámite y concentración de las áreas administrativas y unidades académicas del instituto</b>	
Digitalizar la documentación del archivo de Trámite para cargar la plataforma	la compañía TICSON realizo una parte de la digitalización la cual en su mayoría no se ha clasificado como debería por falta de voluntad de las áreas ya que se capacito y asigno roles de uso a todo el personal y no ha habido respuesta, hemos estado trabajando en acompañamiento vía zoom con las unidades académicas
Digitalización de la documentación del archivo de concentración para cargar la plataforma	No está habilitada esta función en el sistema por lo que se realizó una reunión con personal de TICSON para ver este tema el cual tiene un costo adicional, por lo que hemos estado buscando formas de alimentar la información al archivo de tramite primero y de ahí hacer las transferencias al archivo de concentración se tiene contemplado hacerlo al momento de la actualización de la guía simple de los inventarios a más tardar el mes de diciembre del 2022
Digitalización de la documentación de las unidades académicas y cargar la plataforma	algunas unidades están trabajando en la digitalización despacio ya que aún no cuentan todas con las herramientas para la digitalización, pero no la han cargado al sistema apenas están en proceso de familiarizarse con lo que es la clasificación de acuerdo al CADIDO, se tiene programada un taller de capacitación por parte de la Universidad de Sonora de manera herida donde consideramos estar más preparados en la homologación de la clasificación de la documentación.

lt

SA

Bug

x

Angela

MA

Rud

A

MA

CA



“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

**Revisión de los expedientes que conforman el archivo de Trámite y Concentración para homologar las secciones y series de cada área administrativa y de las unidades académicas; así como el Archivo de Concentración**

<p>Revisión de los expedientes de los archivos de trámite de las áreas administrativas y unidades académicas para verificar que cumplan con los requisitos y condiciones que establece el manual de procedimientos para la conservación de archivos</p>	<p>se pretende que esta revisión se retome para el próximo año (2023) una vez que se actualice el Cuadro General de Clasificación Archivística, en CADIDO y la Elaboración de las Fichas de Valoración Documental acción que estamos realizando en conjunto con las áreas administrativas, académica y Unidades Académicas.</p>
<p>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 manual de procedimientos para la conservación de archivos</p>	<p>se pretende que esta revisión se retome para el próximo año (2023) una vez que se actualice el Cuadro General de Clasificación Archivística, en CADIDO y la Elaboración de las Fichas de Valoración Documental acción que estamos realizando en conjunto con las áreas administrativas, académica y Unidades Académicas. y dar a conocer el Manual de Procedimientos a todos los integrantes del SIA.</p>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

<b>Habilitación de la plataforma de Archivo</b>	
Proporcionar a los directores de las áreas administrativas y de las unidades académicas, así como a los enlaces de las mismas, usuarios y contraseñas para trabajar con plataforma	ya cuentan todos los usuarios con clave y contraseña para ingresar al Sistema INTERGOB a partir del mes de agosto del 2022 y se siguen actualizando y proporcionando asignaciones y roles por parte de la unidad de sistemas.
Habilitar el servicio que la plataforma de archivo brinda para hacer transferencias, ubicación de archivos o documentos, prestamos, entre otros	esta acción está habilitada, pero con algunos detalles que se están ajustando, a la fecha no ha sido utilizada aún.
<b>Concluir con el trámite de Registro del Archivo de CRESON ante el Registro General de la Nación del AGN.</b>	
Concluir con la reelaboración de los Instrumentos de Consulta para subir la información a la plataforma del Registro General de la Nación y concluir con el proceso del registro del Archivo de CRESON	Este trámite quedo concluido en el mes de mayo del 2022.
<b>Elaborar Manual de funciones del área coordinadora y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo</b>	
Solicitar y participar en la elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo en atención a las funciones que establece la Ley de archivo del Estado de Sonora	Se elaboro el manual de funciones
<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 primera transferencia primaria de todas las áreas administrativas	El proceso de transferencias primarias se dio inicio con algunas áreas administrativas solo documentación de los fondos de CEPES, IFODES Y CRFDIES que es lo que está organizado de acuerdo a la homologación de series documentales.

H  
Aug  
✓  
✓

✓  
MP

*[Handwritten signature]*





"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

<b>Habilitación de la plataforma de Archivo</b>	
Proporcionar a los directores de las áreas administrativas y de las unidades académicas, así como a los enlaces de las mismas, usuarios y contraseñas para trabajar con plataforma	ya cuentan todos los usuarios con clave y contraseña para ingresar al Sistema INTERGOB a partir del mes de agosto del 2022 y se siguen actualizando y proporcionando asignaciones y roles por parte de la unidad de sistemas.
Habilitar el servicio que la plataforma de archivo brinda para hacer transferencias, ubicación de archivos o documentos, prestamos, entre otros	esta acción está habilitada, pero con algunos detalles que se están ajustando, a la fecha no ha sido utilizada aún.
<b>Concluir con el trámite de Registro del Archivo de CRESON ante el Registro General de la Nación del AGN.</b>	
Concluir con la reelaboración de los Instrumentos de Consulta para subir la información a la plataforma del Registro General de la Nación y concluir con el proceso del registro del Archivo de CRESON	Este trámite quedo concluido en el mes de mayo del 2022.
<b>Elaborar Manual de funciones del área coordinadora y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo</b>	
Solicitar y participar en la elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo en atención a las funciones que establece la Ley de archivo del Estado de Sonora	Se elaboro el manual de funciones
<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 primera transferencia primaria de todas las áreas administrativas	El proceso de transferencias primarias se dio inicio con algunas áreas administrativas solo documentación de los fondos de CEPES, IFODES Y CRFDIES que es lo que está organizado de acuerdo a la homologación de series documentales.

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and initials on the right margin*

*Handwritten initials and numbers at the bottom right*



“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

El anterior cuadro se expone lo planeado y ejecutado de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA). A continuación se hará una breve descripción del trabajo realizado en el área de Archivo de CRESON, esta área aún está en proceso de formalizarse de manera oficial dentro de la estructura orgánica de la dependencia pero eso no ha sido motivo para no avanzar en la aplicación de la ley con respecto a la conformación de un Sistema Institucional de Archivos, de contar con una estructura operativa que plantee acciones encaminadas a mejorar la organización de los Archivos de Trámite y Concentración, y procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

En el año 2022 la Coordinación de Archivo, presento varios cambios y reestructuras en cuanto a la plantilla de personal se refiere, a principios de año estaba encargada del área de Archivo la Maestra Juana Chávez Morales, quien realizo avances en la organización del quehacer del archivo, ha habido modificaciones respecto a los instrumentos de consulta como son el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental que en un inicio no incluía a las unidades académicas y se ha trabajado en equipo para la integración de las mismas, dando esto la conformación de un Sistema Institucional completo, al cual si bien es cierto nos falta mucha capacitación, pero quienes lo conforman han demostrado el interés de aprender y de aceptar las modificaciones que esto requiere.

Iniciamos el año 2022 con cambio de administración quien ha apoyado en gran medida para lograr lo que hasta la fecha hemos realizado.

Se reubico el almacén, donde poco a poco hemos logrado avances, contamos con mapa de ubicación y las cajas de archivo están clasificadas por Fondo y Sección tenemos en resguardo 432 cajas de CEPES, 482 cajas de IFODES, 13 CRFDIES, 615 cajas para baja documental en espera de validación y 29 para validación de Archivo Histórico, en total: 1574 cajas.

Hubo cambios en la plantilla de personal, se cambió a la de encargada de área de archivo, retomándose las acciones propuestas como eran la inscripción del archivo de CRESON ante el Registro Nacional de Archivos al AGN, lo cual se logró el 20 de mayo de 2022 con el número de registro: MX/239/20052022.

También quedo formalmente establecido el Grupo Interdisciplinario en el mes de septiembre.

Y otro logro fue la instalación formal del Sistema Institucional de Archivo con todos los integrantes mediante un acta la cual se firmó en el mes de noviembre de 2022.

Respecto a la construcción de nuestro Archivo Histórico cabe mencionar que ya contamos con una persona que cubre el perfil necesario para llevar a cabo esta labor y ha estado en comunicación con los enlaces y directivos de las Unidades Académicas y con personal del departamento de Antropología e Historia de la Universidad de Sonora con quien se trabaja en acompañamiento para la identificación y clasificación de los documentos Históricos con los cuales contamos como institución.

*[Handwritten signature]*



*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*



“2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor”

Se tuvo la oportunidad de participar en el XXXV SIMPOSIO DE HISTORIA como Archivo de CRESON, con un conversatorio se expuso el proceso de organización documental tema muy interesante lo que reafirma la importancia de la construcción de un archivo histórico de la institución, la cual estamos seguros que aportará mucho a los docentes, alumnos e investigadores de la historia de la educación.

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**FIRMAS**

Moisés Barraza Ayala

Coordinador Administrativo y Coordinador de Archivo  
Presidente

Noemi Haro Velarde  
Directora de Recursos Materiales  
Suplente de presidente

Lucia Terrazas Espinoza  
Encargada de la Coordinación de Archivo  
Secretaria

Guadalupe Mery Castro Soberanes  
Vicerrectora Académica  
Integrante

Luis Ernesto Flores Fontes  
Rectoría  
Integrante

Gladys Yadira Herrera Toyos  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Integrante

Francisca Leticia Medina Figueroa  
Directora de Planeación Educativa  
Integrante



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Gobierno de SONORA**  
SECRETARÍA DE **EDUCACIÓN Y CULTURA**



**CRESON**  
Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

"2023, año de Adolfo de la Huerta Marcor"

Ana Lourdes Cárdenas García  
Secretaria Técnica Integrante

Artemisa Meneses Muñoz  
Unidad de Transparencia Integrante

María Enriqueta Meraz Borbón  
Directora de Unidad de Sistemas de Información Integrante

Guadalupe Salazar Valle  
Titular del Órgano Interno de Control Integrante

