



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Informe Anual de Cumplimiento

Coordinación de Archivo

Enero 2026

Contenido

Contenido 1

Introducción 2

Actividades 3

Cumplimiento de actividades programadas en el PADA 2025 7

Conclusión 9

Introducción

Durante el ejercicio 2025, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a través de la Coordinación de Archivo adscrita a la Unidad de Evaluación Ejecutiva, orientó sus acciones al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, cuyo propósito fundamental es la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El desarrollo de las actividades archivísticas durante este periodo se enfocó en fortalecer las capacidades institucionales en materia de organización, control, resguardo y disposición documental, mediante la implementación de acciones dirigidas al mejoramiento de la infraestructura física, la adquisición de equipamiento, la profesionalización del personal responsable de archivo y el impulso a la digitalización de procesos archivísticos.

En este sentido, el PADA 2025 estableció seis ejes estratégicos de intervención: infraestructura, capacitación, archivo histórico, administración de archivos, bajas documentales y digitalización, los cuales permitieron estructurar las acciones institucionales orientadas a atender las principales áreas de oportunidad identificadas en el Sistema Institucional de Archivos.

Cabe señalar que la ejecución del programa se llevó a cabo en un contexto institucional caracterizado por limitaciones presupuestales y operativas, lo cual incidió en el grado de cumplimiento de algunas de las metas establecidas. No obstante, se implementaron estrategias de optimización de recursos y priorización de actividades que permitieron avanzar de manera significativa en diversos rubros de la gestión archivística.

El presente informe tiene como finalidad exponer los resultados obtenidos durante la ejecución del PADA 2025, así como el grado de cumplimiento de las actividades programadas, integrando información cualitativa y cuantitativa que permite evaluar el estado actual del Sistema Institucional de Archivos y orientar la toma de decisiones para su fortalecimiento en ejercicios posteriores.

Actividades

Para el ejercicio 2025, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempló seis ejes estratégicos de trabajo: infraestructura, capacitación, archivo histórico, administración de archivos, bajas documentales y digitalización, los cuales se desagregaron en diversas actividades orientadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Colegio.

En lo correspondiente al eje de infraestructura, se programó la adquisición de estantería para el archivo de concentración, así como para los planteles. Sin embargo, derivado de limitaciones presupuestales y de la priorización de recursos institucionales enfocados a la atención directa de la población estudiantil, únicamente fue posible la adquisición de cinco estantes para el archivo de concentración, lo que representó un cumplimiento parcial de la meta establecida.

Adicionalmente, se gestionó la adquisición de un escáner de capacidad media marca HP, el cual permitió iniciar las pruebas del proceso de digitalización durante el ejercicio. En cuanto a la revisión de espacios físicos de archivo en planteles, se realizaron visitas a ocho planteles del Colegio, entre los que se encuentran Agua Prieta, Nacoziari, Navojoa, Guaymas, Empalme y Hermosillo, alcanzando un cumplimiento del 50% de la meta programada. Estas visitas se llevaron a cabo bajo un esquema de optimización de recursos, aprovechando comisiones con doble propósito, lo que permitió reducir costos de traslado y viáticos, al tiempo que se obtuvo un diagnóstico directo de las condiciones de resguardo documental.

Respecto al eje de capacitación, se diseñó e implementó un programa de formación dirigido a los responsables de archivo de trámite, integrado por cursos virtuales impartidos por el Archivo General de la Nación, enfocados en aspectos normativos y técnicos de la gestión archivística. No obstante, el nivel de conclusión de dichos cursos fue parcial, ya que únicamente dos de los siete responsables concluyeron la totalidad del programa, mientras que el resto participó de manera parcial, completando únicamente el curso introductorio.

Asimismo, se gestionaron acciones de capacitación adicional ante la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo Histórico del Estado, mediante las cuales el personal de la

Coordinación de Archivo recibió formación en procesos de baja documental, fortaleciendo así las capacidades técnicas del área.

En relación con el eje de archivo histórico, durante el ejercicio 2025 no se llevaron a cabo acciones para su implementación formal. Lo anterior derivado de la recomendación emitida por el área de desarrollo archivístico del Boletín Oficial, en el sentido de no iniciar este proceso sin contar previamente con un espacio físico adecuado, así como con personal suficiente y debidamente capacitado, por lo que se determinó posponer su desarrollo para ejercicios posteriores.

Por su parte, en el eje de administración de archivos, se lograron avances significativos. Al cierre del ejercicio se alcanzó la clasificación total del inventario del archivo de concentración de la Dirección General. Asimismo, se actualizaron los formatos de registro y control documental tanto para archivo de trámite como para archivo de concentración en planteles, con el objetivo de homologar los procesos de gestión archivística en toda la institución. Dichos formatos fueron publicados en el portal institucional del Colegio, facilitando su acceso y aplicación por parte de las unidades administrativas.

Adicionalmente, se llevó a cabo el refrendo del registro del Sistema Institucional de Archivos ante el Registro Nacional de Archivos, el día 27 de octubre de 2025. De igual forma, se inició la actualización de los instrumentos de control archivístico, logrando al cierre del ejercicio la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

En cuanto al eje de bajas documentales, se desarrollaron diversas acciones orientadas a la depuración de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. En una primera etapa, se integró el inventario de baja documental correspondiente a expedientes anteriores a 2005, el cual comprende aproximadamente 84,000 hojas, equivalentes a 44 cajas, con un peso estimado de 484 kilogramos y una extensión de 22 metros lineales, resguardados en el archivo de concentración. Este proceso fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2025.

Posteriormente, se elaboraron inventarios de baja documental correspondientes a diversas unidades administrativas del Colegio, acumulando un total de 1,078 expedientes, 600 cajas y un peso aproximado de 5,946 kilogramos. De estos, una parte fue aprobada para su baja definitiva durante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, mientras que otros inventarios quedaron pendientes de revisión por parte de las áreas productoras, programándose su análisis para el ejercicio 2026.

Inventarios	Unidad Administrativa	Expedientes	Cajas	Peso kg
01/2025	Unidad de Evaluación	12	12	132
02/2025	Dirección Jurídica	32	32	352
03/2025	Dirección de Vinculación	100	78	858
04/2025	Dirección de Planeación	13	13	454
05/2025	Dirección Académica	322	80	885
06/2025	Dirección General	40	40	440
07/2025	Dirección de Administración	306	92	966
08/2025	Nogales (Plantel)	181	181	1267
09/2025	Órgano Interno de Control	72	72	592
Total		1,078	600	5,946

En relación con los inventarios de baja documental previamente integrados, se aprobó la baja correspondiente a los inventarios 01/2025, 03/2025, 04/2025 y 06/2025, los cuales fueron autorizados durante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, celebrada el 18 de septiembre de 2025.

Por otra parte, los titulares de las áreas productoras de los inventarios 02/2025, 05/2025 y 07/2025 solicitaron un plazo adicional para realizar una revisión más exhaustiva de la información contenida en dichos instrumentos. En consecuencia, estos inventarios, junto con los identificados como 08/2025 y 09/2025, serán sometidos a consideración para su aprobación de baja definitiva en la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Finalmente, en el eje de digitalización, se consolidó la donación del Sistema de Administración de Archivos de Trámite y Concentración (SATYC) por parte de oficinas nacionales, lo que permitió iniciar su adecuación a las necesidades institucionales. Durante el ejercicio, se desarrolló una fase piloto en la que se realizó el registro del inventario de archivo de trámite de la Unidad de Evaluación, así como la integración de expedientes digitales correspondientes al histórico de las Juntas Directivas del Colegio.

Al cierre del ejercicio, el sistema se encontraba en proceso de integración con los instrumentos de control archivístico actualizados, en coordinación con el área de Informática, con el objetivo de garantizar un adecuado resguardo y control de la información digital. Se prevé que la implementación formal del sistema se lleve a cabo durante el ejercicio 2026.

Cumplimiento de actividades programadas en el PADA 2025

Durante el ejercicio 2025 la Coordinación de Archivo del Colegio trabajó en función de los objetivos y actividades planteadas en el (PADA 2025). 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.

Eje	Actividad	Descripción	Evidencia	
Infraestructura	1	50%	Adquisición 10 estantes	https://drive.google.com/file/d/1OGmo0qZ_gNDgwEgQ0YWveeL-cOG4nk9tE/view?usp=sharing
	2	0%	Adquisición 15 estantes	
	3	0%	Estantería para planteles	
	4	100%	Reparaciones a techo, eléctrica y alumbrado de A.C.	
	5	100%	Adquisición de escáner	https://drive.google.com/drive/folders/14z1vOPsuv0-GWdPs7-XFzA-qURbuWeJl2?usp=sharing
	6	0%	Revisión de planteles	
	7	0%	Adquisición de extintor	
Capacitación	8	20%	Capacitación de responsables de archivo de tramite	https://drive.google.com/file/d/1kbBzshJ3XDYlRf6GJRDpghcXl05FYqF_/view?usp=sharing
	9	0%	Coordinación de archivo	
	10	100%	Alianzas estratégicas	https://drive.google.com/file/d/1x21aS5Trz3Pz9Dsti1snohdiz-kklEdPB/view?usp=sharing
Archivo Histórico	1	0%	Instauración de Archivo Histórico	
Administración de Archivo	1	100%	Clasificación de expedientes en archivo de concentración	https://drive.google.com/drive/folders/1ZoWbs5az4dCO5L7p2O1pUJ1sh3ArsBNC?usp=sharing
	2	100%	Actualización de archivo de concentración	https://drive.google.com/drive/folders/1ZoWbs5az4dCO5L7p2O1pUJ1sh3ArsBNC?usp=sharing
	3	50%	Archivos de tramite actualizados	https://drive.google.com/drive/folders/1sTIFspVqzyJJTwtJqXR-Bih2dysmhxi88b?usp=sharing
	4	0%	Archivos de tramite actualizados en planteles	
	5	0%	Actualización de archivo de concentración	https://drive.google.com/drive/folders/1ZoWbs5az4dCO5L7p2O1pUJ1sh3ArsBNC?usp=sharing

	6	100%	Publicación de formatos de inventario de archivo	https://drive.google.com/drive/folders/1bbtRA-GKoBbhff15t1f3215OmFbBGxUGf?usp=sharing
	7	100%	Refrendo de Registro de Archivo	https://drive.google.com/file/d/1Cw0lVBCjEdQSUKOrpOx61-5MXWlRppzm/view?usp=sharing
	8	0%	Actualización de instrumentos de control	
Bajas documentales	1	100%	Bajas documentales de expedientes anteriores a 2005	https://drive.google.com/drive/folders/16Z-VgnKrVMN4l7gU-YbXc25lWr-alD3q?usp=sharing
	2	50%	Baja documental contable y fiscal	https://drive.google.com/drive/folders/16Z-VgnKrVMN4l7gU-YbXc25lWr-alD3q?usp=sharing
	3	100%	Baja documental en Dirección General y Planteles	https://drive.google.com/drive/folders/1PbeyDL-kLkA3C4jlBs7Jkw03T5Czm2uCL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1i3_fDCBkEegKO-mMw8qdUSVeEuYW0_xs?usp=sharing
Digitalización	1	100%	Gestión de donación de Sistema de Archivo	https://drive.google.com/file/d/1sBphSIAZhzbzAADP64LsLlgrU-vkWlIiT/view?usp=sharing
	2	100%	Adecuación del Sistema a necesidades institucionales	https://drive.google.com/file/d/1OwE91LQ28vpr1Dn1hM4EROUuCfKl-NIFx/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1OwE91LQ28vpr1Dn1hM4EROUuCfKl-NIFx/view?usp=sharing
	3	100%	Implementación de SATYC.	https://drive.google.com/file/d/1sBphSIAZhzbzAADP64LsLlgrU-vkWlIiT/view?usp=sharing http://lgacs.conalepsonoraedu.mx/satyc/
	4	0%	Unidad de Correspondencia	
	5	0%	Programa de capacitación SATYC.	
	6	0%	Espacio físico para coordinación de archivo	
	7	100%	Gestión de escáner para procesos de digitalización en Dirección General	https://drive.google.com/file/d/1sBphSIAZhzbzAADP64LsLlgrU-vkWlIiT/view?usp=sharing
	8	100%	Gestión de escáner para planteles	https://drive.google.com/file/d/1sBphSIAZhzbzAADP64LsLlgrU-vkWlIiT/view?usp=sharing

Conclusión

A partir del análisis de las actividades realizadas durante el ejercicio 2025, se concluye que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora logró avances relevantes en la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos, particularmente en el fortalecimiento de los procesos de organización, control y disposición documental.

Los resultados obtenidos reflejan un progreso significativo en rubros como la clasificación y actualización del archivo de concentración, la implementación de procesos de baja documental, la actualización de instrumentos de control archivístico y el inicio de la digitalización mediante la implementación del sistema SATYC. Asimismo, se destaca el cumplimiento total de diversas actividades estratégicas, como el refrendo del registro del Sistema Institucional de Archivos y la publicación de instrumentos y formatos en el portal institucional.

No obstante, el análisis del grado de cumplimiento permite identificar áreas de oportunidad importantes, principalmente en materia de infraestructura, capacitación y fortalecimiento de capacidades operativas en los planteles. Factores como las limitaciones presupuestales, la disponibilidad de personal y la priorización de recursos institucionales incidieron en el cumplimiento parcial o nulo de algunas metas programadas.

En este contexto, resulta necesario continuar impulsando acciones que permitan fortalecer la infraestructura archivística, ampliar la cobertura de capacitación del personal responsable de archivo y consolidar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental, particularmente en lo relativo a la operación integral del sistema SATYC.

En conclusión, el ejercicio 2025 representa una etapa de avance y consolidación progresiva del Sistema Institucional de Archivos del Colegio, sentando bases

operativas importantes que deberán ser fortalecidas en ejercicios posteriores, con el propósito de lograr un sistema archivístico integral, eficiente y alineado a la normatividad vigente, en beneficio de la gestión institucional y la transparencia

