



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Coordinación de Archivo

Enero 2026

Contenido

Introducción	3
Objetivo General	4
Diagnostico	4
Ejes Estratégicos 2026	5
Eje 1. Consolidación Operativa del SIA.....	6
Eje 2. Implementación del SIA en Planteles	6
Eje 3. Digitalización y Gestión Documental Electrónica	7
Eje 4. Profesionalización y Cultura Archivística	8
Cronograma de actividades	9
Evaluación y seguimiento	10
Conclusión	11

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora tiene como finalidad establecer las acciones estratégicas en materia de gestión documental y administración de archivos para el ejercicio 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable en materia archivística a nivel nacional y estatal.

Este programa se realizó como continuidad de los avances alcanzados durante los ejercicios 2024 y 2025, periodos en los cuales se sentaron las bases normativas y se iniciaron los procesos operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA). En particular, durante 2025 se lograron avances significativos en la organización 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

No obstante, el análisis de resultados evidenció la existencia de áreas de oportunidad relacionadas con la infraestructura archivística, la capacitación del personal, la implementación homogénea de procesos en planteles y la consolidación del sistema de gestión documental digital.

En este contexto, el PADA 2026 se orienta a la consolidación operativa del SIA, así como a su expansión hacia los planteles del Colegio, mediante la implementación de acciones estratégicas que permitan fortalecer la gestión archivística institucional bajo principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Colegio mediante la estandarización de los procesos archivísticos, la implementación de herramientas digitales, el fortalecimiento de capacidades operativas en planteles y la mejora continua de la infraestructura y gestión documental.

Diagnostico

Derivado del análisis de los resultados obtenidos en el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora presenta un Sistema Institucional de Archivos (SIA) en proceso de consolidación, con avances significativos en su estructura normativa y operativa, así como áreas de oportunidad que requieren atención para su fortalecimiento integral.

Durante el ejercicio 2025 se lograron avances relevantes en la implementación de procesos archivísticos fundamentales, destacando la clasificación total del archivo de concentración de la Dirección General, la actualización de los instrumentos de control archivístico, así como la ejecución de procesos de baja documental sustentados en criterios técnicos y aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo. Asimismo, se consolidó el refrendo del registro del Sistema Institucional de Archivos ante las instancias correspondientes, lo que reafirma el cumplimiento institucional en materia archivística.

En materia de modernización, se inició la implementación del Sistema de Administración de Archivos de Trámite y Concentración (SATYC), el cual permitió desarrollar una fase piloto en la Dirección General, sentando las bases para la digitalización de documentos y la gestión electrónica de expedientes. Este avance representa un elemento estratégico para la transición hacia un modelo de gestión documental más eficiente y acorde con las disposiciones normativas vigentes.

No obstante, el análisis del ejercicio 2025 permite identificar áreas de oportunidad que limitan la consolidación plena del SIA. Entre ellas, destacan las condiciones de

infraestructura archivística, particularmente en los planteles, donde persisten limitaciones en cuanto a espacios físicos adecuados, mobiliario especializado y equipamiento tecnológico. De igual forma, se observa un bajo nivel de avance en la implementación homogénea de los procesos archivísticos en los planteles, reflejado en la actualización parcial de archivos de trámite y concentración, así como en la ejecución limitada de procesos de baja documental en dichas unidades.

En cuanto a la capacitación, si bien se diseñaron e implementaron acciones formativas, el nivel de conclusión por parte del personal responsable de archivo fue limitado, lo que evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y asegurar la profesionalización efectiva de los servidores públicos en materia archivística.

Adicionalmente, se identifican pendientes relevantes como la implementación del archivo histórico, la operación de la unidad de correspondencia institucional y la consolidación del sistema de gestión documental digital en todas las áreas del Colegio, aspectos que resultan fundamentales para garantizar un funcionamiento integral del SIA.

En este contexto, el Sistema Institucional de Archivos del Colegio se encuentra en una etapa de transición entre la implementación inicial y su consolidación operativa, por lo que resulta necesario orientar las acciones del ejercicio 2026 hacia la estandarización de procesos, el fortalecimiento de capacidades en planteles, la ampliación de la digitalización y la mejora de las condiciones de infraestructura, con el fin de lograr un sistema archivístico integral, eficiente y alineado a la normatividad vigente.

Ejes Estratégicos 2026

La Coordinación de Archivo del Colegio, con el propósito de estructurar y orientar los esfuerzos institucionales en materia archivística, establece cuatro ejes de trabajo que integran las actividades encaminadas al cumplimiento de los requerimientos normativos y operativos en la gestión documental, los cuales, en su conjunto, permiten alcanzar el objetivo del presente programa.

Eje 1. Consolidación Operativa del SIA

Con el propósito de dar continuidad a los avances logrados durante los ejercicios anteriores, particularmente en la Dirección General, este eje estratégico se orienta a fortalecer y estabilizar los procesos archivísticos que ya han sido implementados, garantizando su correcta ejecución y sostenibilidad en el tiempo.

La consolidación operativa del Sistema Institucional de Archivos resulta fundamental para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística, así como para mantener el control, organización y disposición adecuada de los documentos institucionales. En este sentido, las acciones contempladas buscan reforzar los procesos existentes, evitando retrocesos y estableciendo condiciones para su mejora continua.

Para la ejecución de este eje, participarán de manera directa la Coordinación de Archivo, las unidades administrativas de la Dirección General y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, quienes serán responsables del seguimiento, validación y supervisión de las actividades programadas.

Actividades:

1. Actualizar y mantener los instrumentos de control archivístico.
2. Dar seguimiento a la correcta integración de expedientes en archivo de trámite.
3. Actualizar trimestralmente el inventario del archivo de concentración.
4. Consolidar los procesos de baja documental pendientes de 2025.
5. Gestionar el refrendo del registro del SIA ante el Archivo General de la Nación.

Eje 2. Implementación del SIA en Planteles

Derivado del diagnóstico institucional, se identifica que uno de los principales retos del Sistema Institucional de Archivos es la falta de homologación en la aplicación de los procesos archivísticos en los planteles del Colegio. Por ello, este eje estratégico tiene como finalidad extender y estandarizar la operación del SIA en dichas unidades administrativas.

Las acciones contempladas están orientadas a establecer condiciones mínimas de operación archivística en los planteles, mediante la implementación de formatos, procedimientos y prácticas alineadas a la normatividad vigente. Asimismo, se busca fortalecer las capacidades locales mediante el acompañamiento técnico y la supervisión directa.

En la ejecución de este eje participarán la Coordinación de Archivo, los responsables de archivo de trámite de los planteles, las direcciones de plantel y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, quienes contribuirán a la correcta implementación y seguimiento de las actividades.

Actividades:

1. Realizar visitas de diagnóstico archivístico en planteles (mínimo 50%).
2. Implementar formatos institucionales de archivo en todos los planteles.
3. Impulsar la actualización de archivos de trámite y concentración en planteles.
4. Ejecutar procesos de baja documental en planteles.
5. Establecer responsables de archivo capacitados en cada plantel.

Eje 3. Digitalización y Gestión Documental Electrónica

En atención a los avances logrados durante 2025 en la implementación del sistema SATYC, así como a la necesidad de modernizar los procesos archivísticos, este eje estratégico se enfoca en consolidar la digitalización documental y la gestión electrónica de expedientes a nivel institucional.

La implementación de herramientas tecnológicas permitirá mejorar la eficiencia en la gestión de documentos, facilitar el acceso a la información y fortalecer los mecanismos de control y resguardo documental. Asimismo, la expansión del sistema hacia los planteles representa un paso fundamental para lograr la integración del Sistema Institucional de Archivos en un entorno digital.

Para el desarrollo de este eje se contará con la participación de la Coordinación de Archivo, el área de Informática, las unidades administrativas y los planteles, quienes colaborarán en la implementación, operación y seguimiento del sistema.

Actividades:

1. Implementar el sistema SATYC en al menos el 50% de los planteles.
2. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística al sistema.
3. Implementar la unidad de correspondencia institucional.
4. Desarrollar estructura digital de resguardo documental.
5. Digitalizar expedientes prioritarios en Dirección General y planteles.
6. Gestionar adquisición de escáneres para áreas con rezago tecnológico.

Eje 4. Profesionalización y Cultura Archivística

Considerando que el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos depende en gran medida del conocimiento y participación del personal responsable, este eje estratégico tiene como finalidad fortalecer las capacidades técnicas y promover una cultura archivística en toda la institución.

Las acciones en materia de capacitación estarán orientadas a garantizar que los responsables de archivo cuenten con los conocimientos necesarios para la correcta aplicación de la normatividad y los procesos archivísticos, tomando como base los cursos y recursos disponibles en la plataforma del Archivo General de la Nación, así como otras instancias especializadas.

En este eje participarán la Coordinación de Archivo, los responsables de archivo de trámite, las unidades administrativas y los planteles, quienes serán sujetos de capacitación y evaluación en el cumplimiento de las actividades formativas.

Evaluación y seguimiento

Actividad	Indicador	Meta	Medio de verificación	Seguimiento
Eje 1				
Actualización de instrumentos	% instrumentos actualizados	100%	Documentos publicados	Anual
Seguimiento expedientes	% áreas cumplen integración	90%	Revisiones archivo	semestral
Inventario concentración	Número de actualizaciones	2	Inventarios firmados	semestral
Bajas documentales	Procesos concluidos	100% pendientes	Actas GIA	Trimestral
Refrendo SIA	Registro actualizado	1	Constancia AGN	Anual
Eje 2				
Visitas planteles	% planteles visitados	50%	Reportes	Trimestral
Formatos implementados	% planteles con formatos	100%	Evidencia documental	Trimestral
Actualización archivos	% planteles actualizados	70%	Inventarios	Trimestral
Bajas planteles	Planteles con baja	50%	Dictámenes	Trimestral
Responsables archivo	% designados	100%	Oficios	Semestral
Eje 3				
Implementación SATYC	% planteles con sistema	50%	Sistema activo	Anual
Integración CGCA	Instrumento cargado	1	Sistema	Trimestral
Unidad correspondencia	Unidad implementada	1	Evidencia	Anual
Digitalización	Expedientes digitalizados	500	Sistema	Trimestral
Estructura digital	Sistema implementado	1	Evidencia TI	Semestral
Equipamiento	Equipos adquiridos	Según gestión	Facturas/ solicitudes/donaciones	semestral
Eje 4				
Programa AGN	% inscritos	100%	Registros	Constancias
Conclusión cursos	% concluyen	70%	Constancias	Trimestral
Capacitación interna	Número eventos	3	Listas asistencia	Cuatrimestral
Sensibilización	Planteles atendidos	50%	Evidencias	Trimestral
Seguimiento capacitación	Reportes generados	6	Informes	Trimestral

Conclusión

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora representa una etapa de consolidación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, orientada a dar continuidad a los avances logrados en ejercicios anteriores y a atender de manera estratégica las áreas de oportunidad identificadas.

A partir del diagnóstico institucional, se reconoce que el Colegio cuenta con bases normativas y operativas que han permitido establecer un sistema archivístico funcional en la Dirección General; sin embargo, persisten retos importantes en la homologación de procesos en planteles, el fortalecimiento de la infraestructura archivística, la profesionalización del personal y la consolidación de la gestión documental en entornos digitales. En este sentido, el programa 2026 se plantea como un instrumento que no solo da continuidad, sino que impulsa la expansión y estandarización del Sistema Institucional de Archivos en toda la institución.

La definición de ejes estratégicos enfocados en la consolidación operativa, la implementación en planteles, la digitalización y la profesionalización del personal, permite estructurar de manera clara y ordenada las acciones institucionales, orientándolas hacia resultados concretos y medibles. Asimismo, la incorporación de indicadores, metas y mecanismos de seguimiento fortalece la capacidad de evaluación del programa, promoviendo una gestión basada en resultados y en la mejora continua.

Es importante destacar que la implementación de este programa no depende únicamente de la Coordinación de Archivo, sino que requiere la participación activa y corresponsable de todas las unidades administrativas y planteles del Colegio, así como del acompañamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo, como instancia de validación y seguimiento. La consolidación del Sistema Institucional de Archivos es un esfuerzo transversal que impacta directamente en la eficiencia administrativa, la transparencia y la adecuada gestión de la información institucional.

De igual manera, la incorporación de herramientas tecnológicas, como el sistema de gestión documental, representa un elemento clave para la modernización de los procesos archivísticos, permitiendo avanzar hacia un modelo más eficiente, accesible y alineado con las disposiciones normativas vigentes. Este proceso de transformación digital deberá consolidarse progresivamente, asegurando su correcta implementación y apropiación en todas las áreas del Colegio.

En conclusión, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye un instrumento estratégico que orienta al Colegio hacia la consolidación de un sistema archivístico integral, eficiente y funcional. La adecuada ejecución de las acciones planteadas, así como el seguimiento puntual de sus avances, permitirá fortalecer la gestión documental institucional, garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en beneficio de la comunidad educativa y de la sociedad.

