

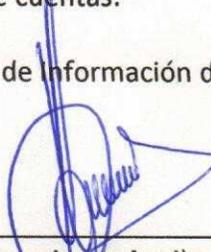


San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 27 de abril de 2016

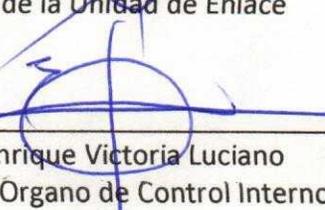
Acuerdo Comité de Transparencia
Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2016

En sesión celebrada el 27 de abril de 2016, el Comité de Información de El Colegio de la Frontera Sur, con fundamento en el artículo 29 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, adopta el acuerdo **R-I-CI-2016-8** en los siguientes términos: **APRUEBA** el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2016, emitido por la Coordinación de Archivos acorde a lo dispuesto por el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, cuyo objeto general es establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico a través del marco normativo y operativo Institucional de organización de archivos y gestión de documentos, que permita la adecuada organización y conservación de los archivos, generando la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

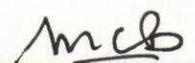
Así lo acuerdan los integrantes del Comité de Información de El Colegio de la Frontera Sur.



Lic. Jesús Mazariagos Aguilar
Titular de la Unidad de Enlace



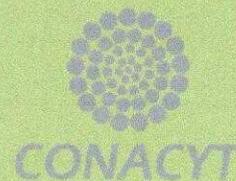
M.A. Enrique Victoria Luciano
Titular del Órgano de Control Interno



Dra. Marie Claude Brunel Manse
Servidor Público Designado



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



Coordinación de Archivos Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016

**Aprobación por parte de los integrantes del
Comité de Información Según:
Acuerdo R-I-CI-2016-8**



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
PADA - 2016**

Índice.

	Página
1. Marco de Referencia.....	(3)
2. Justificación.....	(3)
3. Objetivos.....	(5)
4. Planeación.....	(6)
4.1 Requisitos.....	(6)
4.2 Alcance.....	(7)
4.3 Actividades.....	(7)
4.4 Recursos.....	(7)
4.4.1 Recursos Humanos.....	(9)
4.4.2 Recursos Materiales.....	(10)
4.5 Tiempo de Implementación.....	(10)
4.5.1 Cronograma de Actividades.....	(11)
4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias.....	(12)

En cumplimiento a la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. El Plan desarrolla las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos en El Colegio de la Frontera Sur; asimismo, generar en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



1. Marco de Referencia.

El Colegio de la Frontera Sur es un centro público de investigación científica, que busca contribuir al desarrollo sustentable de la frontera sur de México, Centroamérica y el Caribe a través de la generación de conocimientos, la formación de recursos humanos y la vinculación desde las ciencias sociales y naturales.

El Colegio, tiene como institución primigenia al Centro de investigaciones Ecológicas del Sureste fundado en 1974 y desde su fundación hasta su transformación y consolidación en 1994 como una entidad de investigaciones científicas, ha sentado huella en la vida académica de la región, generando ya sus propios cuadros científicos y una producción abundante de trabajos de índole cualitativa elevada. En 1995 se incorpora a El Colegio, el Centro de Investigaciones de Quintana Roo (CIQRO), con sede en la ciudad de Chetumal, a fin de integrar regionalmente las actividades de investigación científica y lograr una cobertura amplia de la franja fronteriza del sur de México.

Actualmente El Centro, goza por el resultado de sus aportaciones, de merecido reconocimiento nacional e internacional, tanto de dependencias y agencias gubernamentales e instituciones y entidades académicas y científicas, como de grupos sociales y empresariales; y se ha constituido como uno de los principales pilares en la investigación y formación científica y tecnológica de la frontera sur.

Su ubicación en los cuatro estados fronterizos, amplía sus perspectivas de estudio y crecimiento como institución de investigación de excelencia académica, formación de recursos humanos de alto nivel y en el diseño de tecnologías y estrategias para la vinculación orientada al desarrollo sustentable. Las ciudades en donde se ubican las Unidades de ECOSUR actualmente son: Campeche, Campeche; Chetumal, Quintana Roo; Villahermosa, Tabasco; Tapachula, y San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

2. Justificación.

Uno de los propósitos generales de la Administración Pública es rendir cuentas, de manera clara y oportuna, es decir, un gobierno que entienda las demandas de los mexicanos y sea efectivo al momento de atenderlas. Por ello, los sistemas de archivos, de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas se convierten en herramientas indispensables para alcanzar dichos objetivos.



El propósito del Gobierno de la República es utilizar "la información como un elemento decisivo en la construcción de un diálogo fluido y honesto entre el gobierno y la sociedad, con políticas de transparencia focalizada, con información socialmente útil, una correcta administración de archivos, mayores espacios para la participación ciudadana y fomento a la cultura de legalidad, que en conjunto permiten impulsar un gobierno abierto, para fomentar la rendición de cuentas de nuestro país".

Es por ello, que los archivos constituyen la parte esencial de los recursos de información de una organización, ya que expresan el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades, conformando la memoria institucional e histórica. La importancia de los archivos radica en que el personal que labora en el centro comprenda el valor que poseen. Un ejemplo es que toda persona que labora en una dependencia o entidad debe recurrir, con cierta frecuencia, a los documentos que se han producido o recibido durante una determinada gestión. Estos requerimientos de información pueden tener diversos fines, entre ellos: verificar proyectos, realizar investigaciones y/o comparaciones, tomar decisiones, responder trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, satisfacer requerimientos de los ciudadanos, solventar auditorías, entre otros.

Cuando una organización cuenta con un archivo organizado y establecido formalmente, los servidores públicos pueden acceder fácilmente a la información que necesitan o requieren, en tiempo y forma, agilizando procesos y cumplimientos, apoyando para contar con una administración eficiente. Esto expresa en forma significativa la importancia de los archivos, tanto para el gobierno como para la sociedad.

Por todo lo antes mencionado, se elaboró este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos y su reglamento, así como, a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Este plan se desarrolló, tomando como base elementos incluidos en las estrategias plasmadas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno "PGCM".

Estrategia 1.7.- Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos.

1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la Administración Pública Federal de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.



- 1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.
- 1.7.3 Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos.
- 1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.
- 1.7.5 Fortalecer una cultura archivística en los servidores públicos de la APF.
- 1.7.6 Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF.

3. Objetivos.

Con base en las estrategias mencionadas, se desarrollaron los siguientes objetivos que enmarcará la labor de la Coordinación de Archivos, de acuerdo con las necesidades específicas de ECOSUR.

- a) Primer objetivo: Capacitación, mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de Transparencia y Archivo.
- b) Segundo objetivo: Proporcionar de manera ágil y expedita los servicios que corresponde a la Coordinación de Archivos.
- c) Tercer objetivo: Identificar, valorar, organizar y determinar el destino (eliminación, conservación, muestreo) de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración, con forme a las Disposiciones aplicables en materia y al Catálogo de Disposición Documental.
- d) Cuarto objetivo: Como resultado de la identificación de los expedientes en custodia del Archivo de Concentración y con fundamento en el Catálogo de Disposición Documental, se procederá a realizar las gestiones para solicitud de bajas, administrativas o contables, para su destino final, o bien, ampliar los periodos de conservación en el archivo de concentración.
- e) Quinto objetivo: Contar con un Sistema de Archivos adecuado a las necesidades de las Unidades de Archivo, que establezca los objetivos, actividades y metas correspondientes para la guarda y custodia de la información resguardada en los Archivos de Trámite y Concentración, que permitan, la localización expedita, disponibilidad, resguardo e integridad de los expedientes.



En la Coordinación de Archivos se tiene claro que este plan constituye únicamente una parte de la estrategia 1.7. del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.

Ante la situación actual en materia es necesario atender las necesidades que se generan en los archivos, por eso es importante consolidar las funciones y atribuciones que tiene el Sistema de Archivos, así como realizar las actualizaciones necesarias a los instrumentos de control y consulta, y la capacitación continua.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones específicas que en materia de archivos se encuentran enunciadas dentro de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; se destaca la importancia de contar con la capacitación del personal involucrado en transparencia.

El programa de capacitación que se propone abarca los siguientes temas.

Temas	Fecha
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2016
Introducción a la LFTAIPG en el marco de la LGTAIP.	2016
Clasificación y Desclasificación de la Información.	2016
Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos.	2016
Metodología para la valoración y disposición documental.	2016

Entre las principales actividades del Archivo de Concentración se encuentra la liberación de espacios físicos de los Archivos de Tramite, y para lograr dicho proceso se debe implementar un calendario de recepción de transferencias primarias, con la finalidad de tener un mejor orden, control y atención de las mismas. Otra actividad primordial es el préstamo y/o consulta de expedientes, en este caso no se pueden calendarizar, ya que son acorde a la necesidad que se presenta, pero se recomienda hacer las solicitudes con anticipación y en horarios laborales, para brindar el servicio con mayor eficiencia, cabe señalar que se deben llevar el proceso correspondiente en el caso de la clasificación de expedientes que pueda ser de carácter reservado o confidencial.



Para cumplir con el tercer objetivo, durante el presente año, se planea llevar a cabo la identificación y valoración de los documentos contenidos en los expedientes que se encuentran en resguardo del archivo de concentración de la Unidad San Cristóbal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. Para poder cumplir con este objetivo es necesario contar con personal, el cual será instruido en las actividades a realizar.

Derivado de esta identificación y valoración, podremos cumplir con el cuarto objetivo que es, realizar la solicitud de destino final de la documentación que así lo amerite.

Para el quinto objetivo, continua en proceso de valoración tres sistemas de archivos que pueden ser viables para el desarrollo en materia de archivos, entre estos, se encuentra el sistema elaborado por el Archivo General de la Nación "AGN", este análisis se está trabajando en conjunto con los centros que conformamos al CONACYT, mediante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal "COTECAEF", Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología "CONACYT".

4.2 Alcance

Dar cumplimiento al Artículo 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 37, fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia de capacitación.

Así mismo, dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos; encaminado a la adecuada organización y conservación de los archivos de la Institución; y así mismo, generar en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Cumplir con el indicador del Programa de un Gobierno Cercano y Moderno, en el cual se da a conocer la proporción de archivo de concentración liberado, mediante solicitudes de destino final - baja documental.

4.3 Actividades

- a) Actualización de informe de cumplimientos y calendario institucional de archivos.



- b) Cumplimiento al numeral decimoséptimo de la fracción III del Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, sobre el Catalogo de Disposición Documental "CADIDO".
- c) Cursos de capacitación y asesorías en materia de archivo y transparencia, para responsables de archivo de trámite y concentración.
- d) Recepción calendarizada de transferencias primarias. Valoración de: inventarios de transferencia primaria, cumplimiento de los plazos de conservación en el archivo de trámite, y que cuenten con todos los señalamientos de identificación (etiquetas) conforme a lo señalado en el Catalogo de Disposición Documental, para su ubicación posterior en el archivo de concentración.
- e) Actualización del inventario general de expedientes que han sido transferidos al Archivo de Concentración, conforme a la información detalla en el inventario de transferencias primarias realizados por cada Archivo de Tramite.
- f) Continuar el proceso de baja documental contable de los años de 1979 al 2002, generada por el Depto. de Contabilidad Unidad San Cristóbal. Solicitud que ha sido autorizada por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la S.H.C.P., y actualmente para continuar el procedimiento se ha enviado para autorización del Archivo General de la Nación.
- g) Identificación de expedientes que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- h) Valoración de expedientes y/o documentos que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración conforme al catálogo de disposición documental.
- i) Elaborar inventarios de baja documental según sea el caso:
 - Contable.
 - Administrativo.
- j) Actualización y depuración de inventario general de los expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación en base al catálogo de disposición documental, para continuar en custodia del archivo de concentración.



- k) Atención de solicitudes de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración, respetando los procedimientos sobre los mismos, y en su caso, lo derivado a la clasificación de la documentación que pueda ser de carácter reservado o confidencial.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

Para cubrir los objetivos del PADA, es necesario contar con personal de apoyo.

- En el Archivo de Concentración de la Unidad San Cristóbal (sede) se cuenta con una persona encargada, por lo que al asistir a reuniones principalmente fuera de la ciudad, a cursos, talleres, capacitaciones, etc., en ese tiempo el archivo de concentración no proporciona servicio alguno, siendo esta unidad la de mayor afluencia de información, y por lo tanto de mayores consultas y/o prestamos de expedientes.
- En las unidades se cuentan con responsables de archivos de trámite, quienes a su vez apoyan en el manejo del archivo de concentración, pero esto limita las actividades que se deben desempeñar en el archivo de concentración. Por lo cual, es necesario contar con responsables de este archivo por unidad, así como con los espacios adecuados para el mismo.
- Los procesos de valoración documental para promoción de bajas documentales (indicador del programa PGCM) son actividades que requieren de disposición de tiempo y seguimiento. Para obtener la información para realizar este proceso se realizan diversas actividades, entre ellas de esfuerzos físicos, ya que se tienen que manejar cajas, con expedientes, subir y bajarlos de anaqueles, pesarlos, etc.
- Entre las actividades cotidianas en el archivo de concentración se encuentra la recepción de transferencias primarias, esto implica recibir expedientes en cajas y/o legajos, la mayoría de las cajas que manejamos por la necesidad de espacio son tamaño oficio y con un peso aproximado de entre los 20 a 28 kg, además de cotejar el conteo de fojas de expedientes entregados (uno por uno), revisar etiquetas, contenidos, inventarios de transferencia, etc., lo cual implica la



dedicación de tiempo considerable a cada transferencia, para cumplir adecuadamente con este proceso y no acumular transferencias.

4.4.2 Recursos Materiales

- En lo posible se recurre a correos electrónicos para realizar las actividades del archivo de concentración, pero dentro de los servicios y actividades cotidianas del mismo es necesario impresiones y fotocopias, por lo cual la necesidad de una impresora con características de multifuncional para uso de escáner y fotocopias.
- Equipo de cómputo, (Computadora de escritorio) anteriormente se detalló la necesidad de personal para laborar en el archivo de concentración, derivado de esto, es necesario contar con otro equipo de cómputo.
- Disco duro externo. Para respaldar la información que se maneja en el archivo de concentración.
- Guías para envío de documentación, para cumplimiento de obligaciones o tramites en materia de archivos.
- Hojas adhesivas para etiquetas. No. 1., y material de oficina en general.
- Sistema para organización y control de archivos. Es importante contar con un sistema de control de archivos que cumpla con todos los requerimientos en la materia. Actualmente se encuentra en revisión tres sistemas de archivos para hacer la gestión correspondiente sobre la mejor opción.
- Adquisición de estantería. Se requerirá la compra de estantería para cubrir espacios que son necesarios para continuar con la recepción de transferencias primarias, su adecuada concentración y topografía.

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del PADA, cubren el período de enero a diciembre de 2016.



4.5.1 Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de Informe de Cumplimientos y Calendario Institucional de Archivos.												
Cumplimiento al numeral decimoséptimo de la fracción III del Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.												
Cursos de capacitación y asesorías en materia de archivo y transparencia, para responsables de archivo de trámite y concentración.												
Recepción calendarizada de transferencias primarias.												
Actualización de inventario general de expedientes que han sido transferidos al archivo de concentración.												
Continuar el proceso de baja documental contable de los años 1979 al 2002, autorizada por la U.C.G. y actualmente se ha enviado para autorización del A.G.N.												
Identificación de expedientes que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de Concentración, conforme al CADIDO.												
Valoración de expedientes y/o documentos que cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración conforme al CADIDO.												
Elaborar Inventarios de Baja documental.												
Actualización y depuración de inventario general de los expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación en base al CADIDO												
Atención de solicitudes de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración.												



4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias

Para mayor orden y prestar el tiempo necesario a las actividades de recepciones documentales, es necesario llevar un adecuado control de las transferencias primarias, evitando la acumulación de las mismas, ya que es un proceso que requiere de dedicación. Por lo cual, la necesidad de calendarizar estas recepciones:

Calendario de transferencias primarias	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Documentación contable												
Documentación administrativa												

Elaboró:

M.I. Gustavo Antonio Burguete Martínez
Coordinador de Archivos de ECOSUR

L.A.E. Xochitl Marcela Aguilar Pinto
Responsable de Archivo de Concentración