



El Colegio de la
Frontera Sur

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, a 30 de marzo de 2017

Acuerdo Comité de Transparencia
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017

En sesión celebrada el 30 de marzo de 2017, el Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Sur, con fundamento en el artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 11 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adopta el acuerdo R-IO-CT-2017-3 en los siguientes términos: **APRUEBA** el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, presentado por la Coordinación de Archivos acorde a lo dispuesto por el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos y artículo 2 fracción IV del Reglamento 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 Transparencia de El Colegio de la Frontera Sur.

Lic. Jesús Mazariégoz Aguilar
Titular de la Unidad de Transparencia

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

Lic. Xochitl Marcela Aguilar Pinto
Encargada del Archivo de Concentración y
Suplente del Coordinador de Archivos de ECOSUR



EL COLEGIO
DE LA FRONTERA SUR



Área Coordinadora de Archivos
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017



Plan Anual de Desarrollo Archivístico
PADA - 2017

Índice.

	Página
1. Marco de Referencia.....	(3)
2. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.....	(3)
3. Justificación.....	(5)
4. Objetivos.....	(6)
5. Planeación.....	(6)
5.1 Requisitos.....	(6)
5.2 Alcance.....	(7)
5.3 Actividades.....	(7)
5.4 Recursos.....	(8)
5.4.1 Recursos Humanos.....	(8)
5.4.2 Recursos Materiales.....	(9)
5.5 Tiempo de Implementación.....	(10)
5.5.1 Cronograma de Actividades.....	(10)
5.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias.....	(11)

En cumplimiento a la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017. 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. Informe sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016

Con el acuerdo R-I-CI-2016-8, se aprobó por parte del Comité de Transparencia el PADA-2016. Dando cumplimiento a la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos; el plan desarrolla las estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de 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. De los cinco objetivos que se detallaron en el plan, cuatro se efectuaron con importantes avances.

Sobre el programa de capacitación, se obtuvo la participación de más del cincuenta por ciento del personal involucrado en transparencia y archivos, capacitándose en línea, mediante el sistema CEVINAI.

El curso de Introducción a la LFTAIPG en el marco de la LGTAIP, se realizó de manera presencial en la Unidad San Cristóbal y en las Unidades, Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa, la capacitación se realizó por medio de videoconferencia.

Durante el ejercicio, se cumplió con las solicitudes y servicios que le correspondieron atender a la Coordinación de Archivos. Asimismo, se llevó a cabo la, Identificación, valoración y organización, de expedientes contables que se encuentran en resguardo del archivo de concentración, provenientes del



Departamento de Contabilidad General, con forme a las disposiciones aplicables en materia y al catálogo de disposición documental.

Se inició el trámite de solicitud de liberación documental ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de, 10.94 metros lineales de archivo, con un peso aproximado de 547 kilogramos, 364, expedientes provenientes del Departamento de Contabilidad General; cumpliendo con ello, el porcentaje comprometido en uno de los dos indicadores del PGCM.

La Coordinación, tiene registros electrónicos con el equipo a su alcance, en formato word y excel, sobre: inventarios generales, consultas y préstamos de expedientes, recepción de transferencias primarias, informes, actualizaciones, entre otros; mediante los cuales, administra y organiza las actividades que le confiere, logrado atender las solicitudes que le han realizado en materia de archivos. Cabe mencionar que al cierre del ejercicio 2016, aún no se cuenta con un sistema de archivos que permita un control general y sistémico. Por el costo que este sistema implica y la situación actual de los Centros de Investigación, el Archivo General de la Nación "AGN", ha dado a conocer por medio del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal "COTECAEF", que donara el sistema que elaboraron a los Centros. A la fecha aún no se ha realizado esta donación, informando que se encuentra en proceso de ajuste a las necesidades en materia.

Se ha logrado grandes alcances en materia de archivos, actualmente se tiene el 70% de organización y control de nuestros archivos activos y semiactivos; y así mismo, se ha generado la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

Se ha logrado avances considerables en los indicadores comprometidos en el programa Para un Gobierno Cercano y Moderno "PGCM" en materia de archivos, esto ha sido posible con el apoyo interno Institucional, y esfuerzos extraordinarios del personal de la Coordinación, como de personal adscrito a otras áreas.

Con motivo de las medidas restrictivas en el presupuesto institucional, el recurso humano necesario en la Coordinación de Archivos, por ahora no ha sido posible. Se han realizado esfuerzos extraordinarios para avanzar en las actividades de la misma. Es importante detallar, que estas actividades han rebasado al personal que se encuentra en esta área, ya que implica mayores acciones y compromisos a realizar y cumplir; por lo que, se continua en la espera de contar con el personal adecuado.

Derivado de, los recortes presupuestales y a las medidas de austeridad, no ha sido posible adquirir equipo de cómputo nuevo; en lo posible, se utiliza el correo electrónico para evitar el uso innecesario de papel y tinta. Es importante mencionar, que el equipo de cómputo con el que se cuenta en el Archivo de Concentración, es un equipo obtenido en traspaso, no es nuevo; por lo que, continua esta necesidad de recursos materiales, así como de un disco duro externo para respaldar diariamente la información que se maneja y evitar cualquier percance.

El calendario de recepción de transferencias primarias, permitió mejorar el control de las transferencias, evitando la acumulación de las mismas, ya que es un proceso que requiere de dedicación. Por lo que, se seguirá manejando, haciendo las adecuación necesarias en cada ejercicio. En el 2016 se lograron transferir un total de 624 expedientes al archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal.

En los próximos ejercicios, se seguirá trabajando en materia de archivos, y en las actividades que de ella emanen, siendo una actividad prioritaria a considerar en el Colegio.

3. 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.

Por 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.

El plan, se continúa desarrollando 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.

4. Objetivos

Con base en las estrategias mencionadas, se continuarán desarrollaron los siguientes objetivos que enmarcara la labor esencial de la Coordinación de Archivos.

- 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, para su destino final, o bien, ampliar los periodos de conservación en el archivo de concentración.
- e) Quinto objetivo: Obtener un sistema automatizado para la administración de archivos, con el cual se logrará el control total de los documentos generados en cada una de sus etapas (trámite y concentración), así como el soporte documental comprobatorios de los mismos, considerando la digitalización de expedientes como la herramienta necesaria para tener archivos electrónicos de fácil acceso, consulta y confiabilidad.

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

5. Planeación

5.1 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 seguir proporcionando las herramientas para capacitación del personal involucrado en transparencia y archivos.

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

Temas	Fecha
Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas	2017
Organización Y Conservación de los Archivos en la APF.	2017
Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística	2017

Entre las principales actividades del Archivo de Concentración se encuentra la liberación de espacios físicos de los archivos de trámite, 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 es posible la calendarización, ya que este servicio se brinda acorde a la necesidad que se presenta en el Colegio, pero se recomienda hacer las solicitudes con anticipación y en horarios laborales, para brindar el servicio con mayor eficiencia.

Para cumplir con el tercer objetivo, durante el presente año, se planea la identificación y valoración de los documentos contenidos en expedientes administrativos del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración en 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, continuaremos la gestión para obtener un sistema automatizado para la administración de archivos, con el cual se logrará el control total de los documentos generados en cada una de sus etapas (trámite y concentración), así como el soporte documental comprobatorios de los mismos, considerando la digitalización de expedientes como la herramienta para tener archivos electrónicos de fácil acceso, consulta y confiabilidad, apoyando además en las medidas de austeridad disminuyendo el uso de papel y tinta. En el caso de la digitalización de expedientes y de las actividades que de ella emanen, es necesario contar con personal (contratación de personal), el cual deberá ser instruido para el desempeño de dichas actividades.

5.2 Alcance

Dar cumplimiento al Artículo 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 21, fracción X de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 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 IAR.1 en materia de archivos del PGCM, en el cual se da a conocer la proporción de archivo de concentración liberado, mediante solicitudes de destino final - baja documental.

5.3 Actividades

- a) Actualización de informe de cumplimientos y calendario institucional de archivos, y gestionar su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT".

- 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 catálogo de disposición documental "CADIDO".
- c) Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para responsables y operadores 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 e inventarios) conforme a lo señalado en el catálogo 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 responsable u operador de archivo de trámite.
- f) Proceso de baja documental contable de los años de 1979 al 2002, del Área de Contabilidad de la Unidad San Cristóbal. Solicitud que ha sido autorizada por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental "U.C.G." de la S.H.C.P. En seguimiento al proceso, en enero de 2016 se envió la documentación autorizada por parte de la U.C.G. para autorización del Archivo General de la Nación "A.G.N.", a febrero de 2017 no se tiene respuesta.
- g) Continuar el proceso de solicitud de baja documental contable de los años de julio de 1999 a diciembre de 2003, del Departamento de Contabilidad General adscrito a la Unidad Central, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental "U.C.G."
- h) Identificación y valoración de expedientes con valor administrativo que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental. Se tiene contemplada al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad San Cristóbal.
- i) Elaborar inventario para baja documental administrativa.
- j) Actualización de inventarios generales de los expedientes que aun cuenten con valores primarios y plazos de conservación en base al catálogo de disposición documental, para continuar su custodia en el 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 confidencial.

5.4 Recursos

5.4.1 Recursos Humanos

Para cubrir los objetivos del PADA, es necesario contar con personal en el archivo de concentración en cada Unidad.

- En el archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal (sede), se cuenta con una persona encargada, por lo que al tener necesidad de ausentarse por situaciones particulares o Institucionales, 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 préstamos de expedientes.



- En las unidades se cuentan con responsables y operadores de archivos de trámite, quienes a su vez apoyan en la información que se requiere por el archivo de concentración, pero esto limita las actividades que se deben desempeñar en este archivo. Es necesario contar con encargados de archivo de concentración por unidad; así mismo, con la asignación de espacios adecuados para el manejo, control, organización y servicios del archivo de concentración. La Unidad San Cristóbal es la única que cuenta con archivo de concentración y los servicios del mismo.
- Los procesos de valoración documental para promoción de bajas documentales (indicador del PGCM) son actividades que requieren de disposición de personal, tiempo y seguimiento. Para obtener la información de este proceso se realizan diversas actividades, entre ellas, llenado de formatos, inventarios, y otras que involucran esfuerzos físicos, ya que se tienen que manejar cajas llenas de expedientes, bajarlas de anaqueles, pesarlas, y subirlas a donde corresponden.
- 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; asimismo, implica esfuerzos físicos para su organización dentro del archivo.

5.4.2 Recursos Materiales

- 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 equipos de cómputo para cada encargado o encargada. Es importante mencionar, que el equipo de cómputo con el que se cuenta en el archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal, es un equipo obtenido en traspaso, no es nuevo; por lo que, ha presentado algunos detalles sobre capacidad, es necesario adquirir equipo nuevo que permita mayor respaldo de información y en su manejo.
- Disco duro externo. Para respaldar diariamente la información que se maneja, genera y concentra 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 automatizado 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.
- Adquisición de estantería. Se requerirá la compra de estantería para cubrir espacios que son necesarios para continuar con la recepción de transferencias primarias y asignación de topografía.



5.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del PADA, cubren el período de enero a diciembre de 2017.

5.5.1 Cronograma de Actividades

2017												
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de informe de cumplimientos y calendario institucional de archivos, y gestionar su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT".												
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 catálogo de disposición documental.												
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para responsables y operadores de archivo de trámite y concentración.												
Recepción calendarizada de transferencias primarias.												
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.												
Seguimiento al proceso de baja documental contable de los años de 1979 al 2002, del Área de Contabilidad de la Unidad San Cristóbal, ante el A.G.N.												
Continuar el proceso de solicitud de baja documental contable de los años de julio de 1999 a diciembre de 2003, del Departamento de Contabilidad General de la Unidad Central, ante la U.C.G.												
Identificación y valoración de expedientes con valor administrativo que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental. Se tiene contemplada al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales S.C.												
Elaborar inventario para baja documental administrativa.												
Actualización de inventarios generales 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.												





5.5.2 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 y tiempo. Por lo cual, es necesario calendarizar estas recepciones:

Calendario de Transferencias Primarias Días Hábiles												
Recepción Documental	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Documentación contable			16 - 31					07- 31				
Documentación administrativa			01 - 15								01- 30	

Elaboraron:

Lic. Jesús Mazariegos Aguilar
Coordinador de Archivos de ECOSUR

L.A.E. Xochitl Marcela Aguilar Pinto
Encargada de Archivo de Concentración
Unidad San Cristóbal



Informe sobre el cronograma de actividades 2016.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Situación
Actualización de Informe de Cumplimientos y Calendario Institucional de Archivos.													Actualización en materia de archivos en el Portal de Obligaciones de Transparencia: Febrero de 2016
Cumplimiento al numeral decimoséptimo de la fracción III del Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.													Oficio de cumplimiento enviado al Archivo General de la Nación "AGN", número CA-002-2016, de fecha 24 de febrero de 2016.
Cursos de capacitación y asesorías en materia de archivo y transparencia, para responsables de archivo de trámite y concentración.													10 responsables de archivo de trámite, más 22 operadores de archivo de trámite, total 32: De los cuales 23 se capacitaron en línea mediante el sistema CEVINAL.
Recepción calendarizada de transferencias primarias.													Se cumplió con el calendario de transferencia primarias, con un total de 17 transferencias primarias, 624 expedientes transferidos, y un peso total de 1257.7 kg.
Actualización de inventario general de expedientes que han sido transferidos al archivo de concentración.													Inventarios actualizados, conforme a las 17 transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración Unidad San Cristóbal.
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., para posteriormente realizar la donación ante la CONALITEG.													En diciembre 2015, se recibió la autorización de baja documental por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Continuando con el proceso de liberación documental, y cumpliendo con el calendario emitido por el AGN (oficio circular DG/0122/2015), sobre las fechas de recepción de solicitudes para baja documental, la Coordinación envió oficio al AGN número CA-001-2016 en enero de 2016, a marzo de 2017 aun continua en revisión. Por lo que, no se ha sido posible concluir el proceso y realizar la donación de papel a la CONALITEG.
Identificación de expedientes que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de Concentración, conforme al CADIDO.													En Marzo - Abril de 2016, se realizó la identificación de la documentación que de acuerdo a los plazos de conservación del archivo contable y conforme a lo establecido en el CADIDO, habían concluido su tiempo de guarda.



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Situación
Valoración de expedientes y/o documentos que cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración conforme al CADIDO.													En mayo y junio de 2016, se realizó la valoración documental por selección, sobre la documentación cuyo tiempo de guarda ha concluido. Seleccionando la documentación generada por el Departamento de Contabilidad General, la cual no contiene valores históricos.
Elaborar Inventarios de Baja documental.													De junio a octubre de 2016, se elaboró el inventario para solicitud 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													En noviembre de 2016, se actualizó el inventario de los expedientes que aun serán conservados por el archivo de concentración.
Atención de solicitudes de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración.													Durante el ejercicio, se cumplió con las solicitudes y servicios que le correspondieron atender a la Coordinación. Se expidieron 24 vales de préstamo y/o consulta de expedientes, formato VP-01.

Elaboraron

Lic. Jesús Mazariégoz Aguilar
Coordinador de Archivos
ECOSUR

Lic. Xochitl Marcela Aguilar Pinto
Encargada de Archivo de Concentración
Unidad San Cristóbal