



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
MINUTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018
CELEBRADA EL 29 DE ENERO

Acuerdo Comité de Transparencia
Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018

En sesión celebrada el 29 de enero de 2018, 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-IE-CT-2018-3** en los siguientes términos: **APRUEBA** el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, presentado 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 Transparencia de El Colegio de la Frontera Sur.

Lic. Jesús Mazariegos Aguilar
Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos de ECOSUR

Lic. Carmen Santiago Domínguez Barrios
Suplente del Titular del Órgano de Control Interno



EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR



Área Coordinadora de Archivos

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018



Plan Anual de Desarrollo Archivístico
PADA - 2018

Índice.

	Página
1. Marco de Referencia.....	(2)
2. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017.....	(3)
3. Justificación.....	(5)
4. Objetivos.....	(6)
5. Planeación.....	(6)
5.1 Requisitos.....	(6)
5.2 Alcance.....	(7)
5.3 Actividades.....	(8)
5.4 Recursos.....	(8)
5.4.1 Recursos Humanos.....	(8)
5.4.2 Recursos Materiales.....	(9)
5.5 Tiempo de Implementación.....	(9)
5.5.1 Cronograma de Actividades.....	(10)
5.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias.....	(10)

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 2017

Con el acuerdo R-IO-2017-3, se aprobó por parte del Comité de Transparencia el PADA-2017. 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. Los cinco objetivos que se detallaron en el plan se efectuaron con importantes avances.

Programa de capacitación, se obtuvo la participación del personal involucrado en archivos, capacitándose en línea mediante el CEVINAI, de 33 responsables y operadores de archivo de trámite, 23 se capacitaron en los cursos de: Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas Organización, Y Reforma Constitucional en Materia de Transparencia; el curso, Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística, se encontraba en actualización; por lo que, se realizó asesoría interna mediante la guía disponible del Archivo General de la Nación sobre: archivos de trámite y archivos de concentración, proporcionando una visión detallada sobre las actividades que realizan, obteniendo buenos resultados, despejando dudas, y logrando detallar limitantes y necesidades. La asesoría, se realizó teniendo la participación de responsables y operadores de archivos de trámite y concentración, así como, de los administradores de las Unidades Regionales, siendo de manera presencial en San Cristóbal y en las Unidades, Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa, por medio de equipo de videoconferencia. Con las capacitaciones en línea y la asesoría realizada, se obtuvo el 69.69% de participación por parte de responsables y operadores de archivo de trámite, superando el 53.13% obtenido en el ejercicio 2016.

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 con valor administrativo que han cumplido con su tiempo de guarda en el archivo de concentración, con la finalidad de realizar el proceso de liberación documental, obteniendo para dicha promoción con forme a las disposiciones aplicables en materia y al catálogo de disposición documental a, la Administración de la Unidad San Cristóbal, y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad San Cristóbal; se iniciaron los trámites correspondientes internos, obteniendo la autorización para continuar con el proceso.

Acorde al calendario de recepción de solicitudes de destino final del Archivo General de la Nación, en julio se inició el trámite ante dicha Instancia de: 14.818 metros lineales de archivo, con un peso aproximado de 740.9 kilogramos. Derivado de la cantidad en metros lineales de archivo para liberar se da cumplimiento al porcentaje comprometido en el indicador del PGCM en el ejercicio.

La Coordinación, tienen 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, logrando atender las solicitudes que le han realizado en materia de archivos. Cabe mencionar que, se adquirió en donación el Sistema de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación; el cual, se encuentra en estatus de revisión y alineación. Es importante mencionar, que el área de tecnologías se ha encontrado con limitantes que han atrasado la posibilidad de iniciar pruebas específicas en materia, y corroborar si el sistema cumple con las necesidades internas; esto, derivado de que no se cuentan con



manuales para su desarrollo y/o adecuaciones; por lo que, se han realizado las preguntas necesarias y solicitudes al área técnica del AGN, sin que hasta la fecha se tenga respuesta a las mismas.

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 esfuerzo extraordinario de personal de archivo de concentración, y de personal adscrito a otras áreas. El recurso humano necesario para realizar con dedicación las actividades que se realizan en materia de archivos, no ha sido posible. Es importante detallar, que las actividades han rebasado al personal que se encuentra en estas áreas, ya que implica mayores acciones y compromisos a realizar y cumplir; por lo que, se continua en espera de contar con el personal adecuado, para poder obtener los resultados esperados y poder cumplir con la normatividad.

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 no se cuenta con espacio en servidor para respaldo de la información; por lo cual, se considera la necesidad urgente de adquirir discos duros externos para respaldar 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. Se recibieron en el archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal, 8 transferencias primarias con totales de: 455 expedientes con un peso de 873.5 kilogramos equivalente a 17.47 metros lineales de archivo.

Resultados del Cronograma de Actividades 2017

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Situación
Actualización de informe de cumplimiento y calendario institucional de archivos, y gestionar su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT"													Actualizado. Solicitud enviada para su actualización en el POT el 2 de febrero de 2017
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"													Oficio enviado al Archivo General de la Nación "AGN", número CA-002-2017, de fecha 14 de febrero de 2017.
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para responsables y operadores de archivo de trámite y concentración.													Invitación a 3 cursos: Con las capacitaciones en línea y la asesoría realizada, se obtuvo el 69.69% de participación por parte de responsables y operadores de archivo de trámite superando el 53.13% obtenido en el ejercicio 2016.
Recepción calendarizada de transferencias primarias.													Se cumplió con el calendario de transferencia primarias, totales: 8 transferencias, 455 expedientes, y un peso total de 873.5 kg, equivalente a 17.47 metros lineales de archivo.
Actualización del inventario general de expedientes que han sido transferidos al archivo de concentración.													Inventarios actualizados, conforme a las 8 transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración Unidad San Cristóbal.
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.													Diciembre 2015, se recibió la autorización de baja documental por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Continuando con el proceso y cumpliendo con el calendario emitido por el AGN (oficio circular DG/0122/2015), sobre la recepción de solicitudes para baja documental, se envió oficio al AGN número CA-001-2016 en enero de 2016, a la fecha continua en estatus de "en revisión". Por lo que, no se ha concluido el proceso. Con oficio CA-006-2017 de 12 de julio de 2017, se envió oficio al AGN para solicitar pronta atención a dicho trámite, haciendo mención de que al no tener respuesta, no ha sido posible concluir el trámite y realizar la donación de papel ante la CONALITEG. A la fecha diciembre 2017, aun no tenemos respuesta.



Identificación y valoración de expedientes con valor administrativo que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al CADIDO. Se tiene contemplada al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales S.C.		Además del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, se sumó para promoción de liberación documental, la Administración de la Unidad San Cristóbal.
Elaborar inventario para baja documental administrativa.		Se elaboraron los inventarios, además de, ficha técnica y declaratoria de prevaloración para realizar el trámite de solicitud de destino final. Conforme al calendario de recepción de solicitudes de destino final del AGN, en julio se inició el trámite ante dicha Instancia de: 14.818 metros lineales de archivo, con un peso aproximado de 740.9 kilogramos. Al realizar el trámite por dicha cantidad de metros lineales de archivo, se da cumplimiento al porcentaje comprometido en el indicador del PGC.M.
Actualización de inventarios generales de los expedientes que aún se conservan en el archivo de concentración.		Actualizados.
Atención de solicitudes de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración.		Se cumplió con las solicitudes y servicios que le correspondieron atender a la Coordinación. Se expidieron 38 vales de préstamo y/o consulta de expedientes, formato VP-01 detallando el total de 316 expedientes.

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 enmarcará 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 destino final; para la liberación documental, o bien, ampliar los periodos de conservación en el archivo de concentración.
- e) Quinto objetivo: Continuar con la alineación y adecuación del Sistema de Administración de Archivos, que se obtuvo en donación por parte del Archivo General de la Nación.

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, 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.



Se tiene contemplado para el ejercicio 2018, 3 cursos de capacitación, 2 en línea mediante el sistema CEVINAI y un de manera presencial. Los temas de capacitación en línea se enviarán a los Responsables y Operadores de Archivo de Trámite y Concentración de cada Unidad Regional mediante una invitación en marzo de 2018. La capacitación presencial se realizará dentro del ejercicio 2018.

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 continuará con la identificación y valoración de los documentos contenidos en expedientes administrativos, para poder ubicar el o las área (s) administrativa (s) con posibilidad de promoverse para liberación 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, se continuará en conjunto con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación "UTIC" del Colegio, con la alineación y adecuaciones del Sistema de Administración de Archivos, que se obtuvo en donación por parte del Archivo General de la Nación, para analizar si cumplirá con las necesidades; se continuará las gestiones con el área técnica del AGN, para obtener respuesta a las limitaciones que se han encontrado, y para obtener manuales para su manejo y control; a la par, se analizarán otros sistemas de gestión de archivos para tener otras opciones.

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. Y con ello, dar cumplimiento al indicador IAR.2 en materia de archivos del PGCM; el cual, contempla la capacitación como herramienta para la profesionalización de las gestiones en materia de archivos.

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.



ECOSUR

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) Seguimiento a los procesos de baja documental realizados en los ejercicios anteriores.
- 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.
- h) Elaborar inventario para baja documental administrativa.
- i) 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.
- j) 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 Regional, con ello se podrán desarrollar las actividades normativas que le confieren; así como, prestar los servicios necesarios y esenciales de su creación. Así mismo, es necesario personal de asistencia en la Coordinación de Archivos, esto derivado de los cumplimientos normativos que debe realizar, y de contar con el sistema de archivos, será fundamental contar con personal con características en tecnologías-informática para ser el enlace de estas actividades, así como, llevar el manejo y control del mismo, proporcionar la capacitación, asesorías y servicios necesario a los Responsables y Operadores de Archivo de Trámite y de Concentración de las Cinco Unidades Regionales.

- En el archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal, 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 prestamos de expedientes.



ECOSUR

- En las Unidades: Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa, 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. Por lo cual, es necesario contar con personal.
- Entre las actividades cotidianas de 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 se manejan por la necesidad de espacio son tamaño oficina, con un peso aproximado de entre los 20 a 28 kg, las cuales, por el proceso de revisión de, etiquetas, contenidos, inventarios de transferencia, etc., implican la dedicación de tiempo considerable a cada transferencia, para cumplir adecuadamente con este proceso y no acumularlas; asimismo, implica esfuerzos físicos para su organización dentro del archivo. Por lo cual, es necesario contar con personal de apoyo.

5.4.2 Recursos Materiales

- Equipo de cómputo, anteriormente se detalló la necesidad de personal para laborar en el archivo de concentración y la coordinación, 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 eficiencia en su manejo.
- Discos duros externos, para respaldar la información que se maneja, genera y concentra en los archivos de concentración.
- Material de oficina en general.
- Dar mantenimiento y colocar nuevos soportes al tapanco del archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal; ya que, derivado del sismo del 7 de septiembre los soportes sufrieron algunos deterioros, y para evitar daños mayores.

5.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del PADA, cubren el período de enero a diciembre de 2018.



5.5.1 Cronograma de Actividades 2018

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 de ejercicios anteriores.												
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.												
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 tener una adecuada organización y prestar el tiempo necesario a las actividades de recepciones documentales, es necesario llevar control sobre las transferencias primarias, evitando la acumulación de las mismas, ya que es un proceso que requiere de dedicación y tiempo. Por lo cual, se continuará con la siguiente calendarización:

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


 Ing. Roberto Martín López Roblero
 Coordinador de Archivos de ECOSUR