

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR COMITÉ DE TRANSPARENCIA MINUTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019 CELEBRADA EL 12 DE ABRIL

Acuerdo Comité de Transparencia Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

En sesión celebrada el 12 de abril de 2019, 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-2019-3 en los siguientes términos: APRUEBA el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, 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.

M.A. Leticia Espinosa Cruz
Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Roberto Martin López Roblero Coordinador de Archivos de ECOSUR

Lic. Raúl Alejandro Espinosa Toledo Titular del Órgano Interno de Control en ECOSUR





Área Coordinadora de Archivos Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019





Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA - 2019

Índice

			Página
1.	Marco c	le Referencia	2
2.	Informe	sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	3
3.		ación	
4.		DS	
5.		ción	
		quisitos	
	5.2 Alc	ance	7
		iividades	
		cursos	
	5.4.1	Recursos Humanos	7
	5.4.2	Recursos Materiales	8
	5.5 Tie	mpo de Implementación	
	5.5.1	Cronograma de Actividades 2019.	
	5.5.2	Calendario para Recepción de Transferencias Primarias	
6.	Adminis	stración de Riesgos	

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

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.
Página: 2/10



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 2018

Con el acuerdo R-IE-CT-2018-3 se aprobó por parte del Comité de Transparencia el PADA-2018. 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 significativos avances.

Del programa de capacitación, se invitaron a capacitación de 3 cursos en línea mediante el sistema CEVINAI al personal involucrado en materia de archivos: Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; Clasificación de la Información; y Descripción Archivística. Obteniendo el 80% de participación por parte de responsables y operadores de archivo de trámite, superando el 69.69% obtenido en el ejercicio 2017.

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 al Departamento de Adquisiciones y Obra Pública de la Unidad Central; 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: 538 expedientes, contenidos en 56 cajas, con 22.508 metros lineales de archivo, y un peso aproximado de 1125.4 kilogramos. Dando cumplimiento al porcentaje comprometido en el indicador AR.1 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno "PGCM", con resultados superiores a los comprometidos, cabe señalar que dicho programa se cierra en este ejercicio 2018, siendo este un indicador acumulado que se ha logrado cumplir satisfactoriamente.

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, informes, actualizaciones, entre otros; mediante los cuales, administra y organiza las actividades que le confiere.

Como se ha reportado en anterioridad, se adquirió en donación el Sistema de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación; el cual, hasta la fecha no se ha logrado alinear para su uso en la Institución ya que presentó deficiencias y limitantes que impidieron ponerlo en práctica; por lo cual, junto al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF" se están identificando otros posibles sistemas.

Se ha logrado el cumplimiento satisfactorio de los indicadores comprometidos en el programa Para un Gobierno Cercano y Moderno "PGCM" 2013-2018 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.

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.



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 dar cabal cumplimiento a 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, ha permitido 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 7 transferencias primarias con totales de: 413 expedientes contenidos en 39 cajas.

Resultados del Cronograma de Actividades 2018

ctividad	E	E	M	Α.	М	J	J	A	S	0	N	D	Situación
ctualización de informe de implimientos y calendario stitucional de archivos, y gestionar publicación en el Portal de bligaciones de Transparencia OT"		State of the last											Actualizado. Solicitud enviada para su actualización en el POT e 19 de febrero de 2018
cumplimiento al numeral ecimoséptimo de la fracción III del neamiento Sexto, de los neamientos Generales para la rganización y Conservación de los rehivos del PEF, sobre el catálogo e disposición documental.													Oficio enviado al Archivo General de la Nación "AGN", número CA-001-2018, de fecha 23 de enero de 2018.
ursos de capacitación en materia e archivo y transparencia, para sponsables y operadores de chivo de trámite y concentración.													Invitación a 3 cursos: Con las capacitaciones en línea y la asesoría realizada, se obtuvo el 80% de participación por parte de responsables y operadores de archivo de trámite superando el 69.69% obtenido en el ejercicio 2017.
ecepción calendarizada de ansferencias primarias.													7 transferencias: 413 expedientes, contenidos en 39 cajas.
ctualización del inventario general e expedientes que han sido ansferidos al archivo de oncentración.			はのの										Inventarios actualizados, conforme a las 7 transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración.
eguimiento al proceso de baja ocumental contable de los años de 979 al 2002, del Área de ontabilidad de la Unidad San ristóbal, ante el A.G.N.		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)											Con oficio DG/DSNA/0839/2018 de fecha 23 de mayo de 2018, se autorizó por parte del AGN la baja documental de los años de 1979 a 2002 del Área de Contabilidad de la Unidad San Cristóbal por la cantidad de 2580 expedientes con un peso aproximado de 4248.48 kilogramos. Derivado de la autorización de baja documental y de conformidad con el decreto presidencial que obliga a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Poder Judicial a entregar a la Conaliteg e papel que desecho, cuando ya no le sea útil y en el afán de apoyar el programa "Recicla para Leer", se retomó e procedimiento para actualizar la documentación necesaria para dicho trámite, y actualmente nos encontramos en espera de fecha para hacer la donación-entrega del papel.

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Página: 4/10



expedientes que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Obra Pública de la Unidad Central, documentación con valor administrativo de los años de 1989 a 2004, 56 cajas con un peso aproximado de 1125.40 kilogramos, equivalente a 22.508 metros lineales de archivo.
Elaborar inventario para baja documental administrativa.	En el mes de julio se envió conforme al calendario de recepción de solicitudes de destino final del Archivo General de la Nación el oficio solicitud, Inventario de baja documental genérica, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración, en original.
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 46 vales de préstamo y/o consulta de expedientes, formato VP-01 detallando el total de 394 expedientes prestados.

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 Colegio 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 auditorias, 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 normatividad en materia; y tomando como base elementos que se incluyeron en las estrategias 1.7.- Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos plasmados en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno "PGCM".

4. Objetivos

Se continuarán desarrollaron los siguientes objetivos que enmarcara la labor esencial de la Coordinación de Archivos.

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Página: 5/10



- 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 y organizar, 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: Reorganización de archivo de concentración, derivado de la donación o proceso que se resuelva sobre la baja documental autorizada en el ejercicio 2018 por de más de 4 toneladas de papel.
- e) Quinto objetivo: Continuar con el estudio para la adquisición de un Sistema de Administración de Archivos.

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 2 cursos de capacitación, considerando 1 de manera presencia, y 1 mediante el sistema CEVINAI, lo que dependerá de la disposición presupuestal. La capacitación se realizará dentro del ejercicio 2019.

Para el segundo objetivo, 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.

Para el cuarto objetivo, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos "CONALITEG" mediante documento electrónico de fecha 22 de febrero de 2019 y recibido el 27 de los mismos, nos señala que mediante análisis realizado con su área de logística, no les es posible la recolección de papel y cartón de las 4.24 toneladas aproximadamente, debido a factores de volumen y distancia, recomendando notificar esta situación al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales "INDAABIN", para que, por medio de este organismo se determine la mejor forma de enajenar los bienes (papel) propuestos. Por tal motivo, se realizará dicho proceso para conocer el destino final de la baja autorizada en el ejercicio 2018; al concluir, se realizará la reorganización

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Página: 6/10



de espacios en el archivo de concentración en la Unidad San Cristóbal, actividades que requerirán de personal de apoyo y compra de anaqueles necesarios y para cambiar la estantería dañada.

Para el quinto objetivo, se continúa con el análisis de posibles sistemas de archivos, en conjunto con el Archivo General de la Nación "AGN" y el Comité Técnico Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF".

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.

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.

Así mismo ante la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 el presente Plan se alineara al cumplimiento de la ley en mención.

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 que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- h) 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

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Página: 7/10



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.
- 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, la asignación de espacios adecuados para el manejo, control, organización y servicios del archivo de concentración.
- Los procesos de valoración documental para promoción de bajas documentales 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 oficio, 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 actualizado. 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; 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 2019.

5.5.1 Cronograma de Actividades 2019

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de informe de cumplimientos y calendario	1000	0000										
institucional de archivos, y gestionar su publicación en												1
el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT".	201924											
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.			ļ					1001100000	STEEL ST	O CONTRACTOR	10000000	Participal of
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia,												
para responsables y operadores de archivo de trámite y												
concentración.				-	-	Spinis		1000				RESISTANT OF THE PARTY OF THE P
Recepción calendarizada de transferencias primarias.		-	-		 	-		-	-			Section 1
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	Service.	E I	-1710	100,00	775	CANAL PROPERTY.	I NES	The same	SAID!		100.00	
anteriores.		Part of	Page		191895		2018	1000	1100		10	
Identificación y valoración de expedientes que han cumplido su								122			120	0.00
tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al												
catálogo de disposición documental.										Uni	LOCAL DE	10000
Atención de solicitudes de consulta y/o préstamos de			1000						13775			
expedientes resguardados en el archivo de concentración.			1580	10	ElSay.	The sign		A SO	1900			

5.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias

Para la adecuada organización y prestar el tiempo necesario a las actividades de recepciones documentales, es necesario llevar el control sobre las transferencias primarias, evitando la acumulación de las mismas.

	Cale	ndario c	le Trans	ferencia	s Prima	rias Día	s Hábile	es				
Recepción Documental	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Documentación contable										14-31		
Documentación administrativa											11-29	

6. Administración de Riesgos

	Identificación d	lel Riesgo							
No. Factor de riesgo	Factor de riesgo	Efectos del riesgo	Descripción de la acción de Control						
1	Equipo de cómputo obsoleto. El equipo informático del archivo de concentración de la Unidad Central se encuentra obsoleto. Además, no se cuenta con respaldos de la información generada, mismos	Pérdida de información importante de la entidad.	Adquisición de Unidades de Respaldo y se buscará la renta dadquisición de un equipo de cómputo.						

Carretera Panamericana y Periférico Sur, s/n. Barrio de Ma. Auxiliadora. C.P. 29290. San Cristóbal de Las Casas, Chiapas.

Página: 9/10





	que datan desde la creación de la Coordinación de Archivos		
2	Daño en la estructura de madera Derivado del sismo del pasado 7 de septiembre de 2017 los soportes del mezzanine sufrieron deterioros.	Riesgo para el personal que labora en esta área, así como del personal que consulta expedientes.	Se buscará reforzar la estructura de madera.
3	Falta de capacitación en materia de archivos Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y ante la actualización de los instrumentos de consulta y control archivisticos, se hace necesaria la capacitación presencial urgente con personal especializado en la materia.	Desactualización de la información en materia.	- Buscar asesoría con el AGN - Realizar las gestiones pertinentes para obtener la capacitación presencial en materia de archivos con empresa especializada en la materia - Contratación de empresa especializada para actualizar instrumento normativo.
4	Saturación de Archivo Archivo de concentración saturado y sin posibilidades de recibir más archivos para su resguardo.	Falta de espacio para mantener la información resguardada y registrada de forma adecuada.	Continuar con la gestión de la donación del papel. Buscar opciones conforme a la normatividad.
5	Falta de Sistema de Archivos El Sistema de Administración de Archivos obtenido en donación por parte del AGN, no fue posible su alineación e implementación, además no es funcional para las actividades propias del colegio. No se cuenta con un sistema para el control y consulta del acervo documental sistematizado. El AGN ha comentado la ineficiencia del actual sistema que manejan y procederán a su revisión antes de proponerlo a los centros.	Excesivo uso de papel. Incumplimiento en las disposiciones en la materia.	Continuar con la gestión del sistema en conjunto al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF" y el Archivo General de la Nación. Esperaremos la resolución del Sistema del AGN.
6 	Falta de personal y espacio en las unidades No se cuenta con espacios ni personal que realice las actividades referentes al archivo de concentración en las unidades regionales de Ecosur. Actualmente, continúa pendiente el espacio de archivo de concentración en la unidad Villahermosa; en las unidades Campeche, Chetumal y Tapachula se cuentan con espacios pero son insuficientes y no cuentan con todas características necesarias.	Ineficiencia en el desarrollo de actividades propias del archivo de concentración de las Unidades Regionales mencionadas.	Realizar las gestiones pertinentes para asignación de personal y espacios físicos necesarios y adecuados.

Ing. Roberto Martin López Roblero Coordinador de Archivos de ECOSUR