

Informe sobre el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Con el acuerdo R-IE-CT-2019-3 el Comité de Transparencia aprobó el PADA-2019. 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, y encaminando las acciones a la Ley General de Archivos que entró en vigor en junio de 2019. De los cinco objetivos que se detallaron en el plan se obtuvieron significativos avances.

Primero, sobre el programa de capacitación, se invitó al personal involucrado en materia de archivos a capacitarse en 2 cursos en línea mediante el sistema CEVINAI, siendo los siguientes: 1) Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, se obtuvo 27 participaciones entre responsables y operadores de archivo de trámite, y 2) Introducción a la Ley General de Archivos, con 21 participaciones entre responsables y operadores de archivo de trámite de las cinco unidades regionales que conforman ECOSUR.

Segundo, durante el ejercicio, se cumplió con las solicitudes y servicios que le correspondieron atender a la Coordinación de Archivos. Se realizaron los informes para las sesiones de Junta de Órgano de Gobierno, y Comité de Control y Desempeño Institucional. Se participó en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Comité de Transparencia. Se participó en las sesiones y reuniones de trabajo convocadas por el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTCAEF".

Tercero, se continúa con la, Identificación, valoración y organización, de expedientes con valor administrativo y/o contable para próximas promociones de liberación documental. Actualmente se tiene 2 solicitudes de destino final en espera de respuesta por parte del Archivo General de la Nación.

El 4 de noviembre de 2019, se logró la liberación del espacio físico en el archivo de concentración central derivado de la baja documental iniciada en el ejercicio 2015, como se detalla:

Mediante Oficio No. 309-A-II-a-213/2015 de fecha 15 diciembre de 2015, la Unidad de contabilidad Gubernamental autorizó la baja de la documentación contable original consistente en pólizas de diario y egresos, y ajustes de gasto corriente, así como pólizas de ingresos, que amparó la cantidad de 2,580 expedientes, con un peso de 4,248.48 kg.

Posteriormente mediante oficio No. DG/DSNA/0839/2018 recibido el 11 de junio de 2018, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación "AGN", envió el original del dictamen de destino final núm. 0487/16 y original de baja documental núm. 0487/16, donde autorizaron proceder conforme a los criterios que describen. Por lo que, se



procedió a realizar el proceso normativo ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos "CONALITEG"; recibiendo respuesta mediante documento de fecha 22 de febrero de 2019 en el cual nos informaba que no era posible llevar a cabo la recolección del papel debido a factores de volumen y distancia, recomendando notificar al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales "INDAABIN" para que por medio de este organismo se determinará la mejor forma de enajenar estos bienes.

Por lo tanto, se procedió a solicitar lo conducente al INDAABIN, y con oficio número UJ/NBM/188/2019 de fecha 5 de junio de 2019 el INDAABIN nos indicó que "(...) toda vez que El Colegio de la Frontera Sur, ha realizado las gestiones necesarias para llevar a cabo la donación de desechos de papel a la CONALITEG; en cumplimiento al Decreto antes mencionado, y que es la propia CONALITEG quien comunica que, debido a factores de volumen y distancia, no será posible llevar a cabo la recolección; se considera que en este caso ECOSUR podrá realizar las acciones de enajenación o destrucción de desechos de papel, de acuerdo a lo señalado en el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y la LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".

Por lo anterior, se realizó el procedimiento de concurso de enajenación de desecho de papel número ECOSUR-OCTUBRE-01/2019; mediante el cual se concluyó la liberación documental.

Cuarto, al concluir la entrega-recepción del papel derivado del proceso de enajenación número ECOSUR-Octubre-01/2019, se procedió a dar inicio a la reorganización del archivo de concentración central, el cual se encontraba con un porcentaje mayor a su capacidad. Al cierre del ejercicio se logró un avance del 70%, dando por concluido la organización de la planta baja del archivo de concentración central.

Quinto, la coordinación de archivos, archivos de trámite y concentración, tienen registros electrónicos con el equipo a su alcance, en formato word y excel, mediante los cuales, administra y organiza las actividades que le confiere. Como se ha reportado con anterioridad, se adquirió en donación el Sistema de Administración de Archivos del Archivo General de la Nación; el cual, no fue posible alinear para su uso en la Institución, ya que presentó deficiencias y limitantes que impidieron ponerlo en marcha; por lo cual, en conjunto representantes en materia de archivo del COTECAEF, CONACYT y AGN, están identificando otro posible sistema.

Dentro de los factores de riesgo que pueden impedir el cumplimiento cabal de la normatividad y de todas las actividades en materia de archivos se encuentran la falta del recurso humano, espacios físicos para concentración y de infraestructura informática. 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. Así mismo, derivado de los recortes presupuestales y las medidas de austeridad, no ha sido posible adquirir/rentar equipo de cómputo. Es importante



mentar, que no se cuenta con espacio en el servidor para realizar el respaldo de la información; por lo cual, se considera necesario 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 ha logrado la liberación de los archivos de trámite de manera favorable, lo que les permite tener mayor control y orden en sus archivos.

Resultados del Cronograma de Actividades 2019.

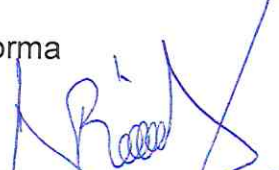
Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Situación
Actualización de informe de cumplimiento y calendario institucional de archivos, y gestionar su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia "POT"													Se actualizó la información para control interno de la Coordinación, dado que la Unidad de Transparencia nos indicó que la información que actualmente será reportada se encuentra en las obligaciones del SIPOT.
Cumplimiento al numeral decimoséptimo de la fracción III del Lineamiento Sexto, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del P.E.F., sobre el catálogo de disposición documental.													Oficio número CA-001-2019, de fecha 7 de febrero de 2019 enviado al Archivo General de la Nación "AGN".
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para responsables y operadores de archivo de trámite y concentración.													1) Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, se obtuvo 27 participaciones entre responsables y operadores de archivo de trámite. 2) Introducción a la Ley General de Archivos, con 21 participaciones entre responsables y operadores de archivo de trámite.
Recepción calendarizada de transferencias primarias.													Conforme al calendario de transferencias se asignaron fechas de recepción a los solicitantes.
Actualización del inventario general de expedientes que han sido transferidos al archivo de concentración, conforme a la información detallada en el inventario de transferencias primarias.													Inventarios actualizados, conforme a las transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración.
Seguimiento al proceso de baja documental de ejercicios anteriores.													De haber cumplido con el procedimiento establecido, por medio del concurso de enajenación de desecho de papel no. ECOSUR-OCTUBRE-01/2019; se concluyó la liberación documental autorizadas por las instancias correspondientes, por un total de 2580 expedientes y un peso de 4248.48 kg.
Identificación y valoración de expedientes que han cumplido su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.													Se continúa con la Identificación, valoración y organización, de expedientes con valor administrativo y/o contable para próximas promociones de liberación documental. Actualmente se tiene 2 solicitudes de destino final en espera de respuesta por del AGN.
Atención de solicitudes de consulta y/o préstamos de expedientes resguardados en el archivo de concentración.													El archivo de concentración central cumplió con las solicitudes y servicios que le correspondieron atender, se expidieron 14 vales de préstamo y/o consulta de expedientes, detallando el total de 154 expedientes.

Resultados de la administración de riesgos identificados en el ejercicio 2019.

Identificación del Riesgo				
No. Factor de riesgo	Factor de riesgo	Efectos del riesgo	Descripción de la acción de Control	Resultado 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 que datan desde la	Pérdida de información importante de la entidad.	Adquisición de Unidades de Respaldo y se buscará la renta o adquisición de un equipo de cómputo.	Se continúa con el mismo equipo. Se optará por exportar información al servicio de alojamiento en la nube One Drive que se está implementando como parte de la

	creación de la Coordinación de Archivos			plataforma del nuevo correo institucional en office 365; sin embargo, se considera de suma importancia contar con el equipo y discos duros para respaldo.
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.	Se reforzó la estructura.
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 archivísticos, 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.	Se obtuvo capacitación en línea mediante el sistema CEVINAI para el personal involucrado en materia en el curso Introducción a la Ley General de Archivos. Quedando pendiente la capacitación presencial y actualización de instrumentos.
4	Saturación de Archivo Archivo de concentración central 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.	Se concluyó la liberación documental autorizadas por las instancias correspondientes mediante el concurso no. ECOSUR-OCTUBRE-01/2019, por un total de 2580 expedientes y un peso de 4248.48 kg., lo que nos permite contar con espacio disponible para continuar las recepciones de transferencias primarias.
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.	En conjunto representantes en materia de archivos del COTECAEF, CONACYT y AGN, están identificando otro posible sistema que pueda implementarse en los Centros. Al cierre del ejercicio sin resultado concreto.
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.	Se continúa con la necesidad de personal y espacios físicos.

Informa


Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos de ECOSUR