



Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” de El Colegio de la Frontera Sur Enero de 2020

[Handwritten signature]

Índice

	Página
1. Marco de Referencia.....	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	4
4.3 Actividades.....	4
4.4 Recursos.....	5
4.4.1 Recursos Humanos.....	5
4.4.2 Recursos Materiales.....	6
4.5 Tiempo de Implementación.....	6
4.5.1 Cronograma de Actividades 2020.....	6
4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias.....	7
5. Administración de Riesgos.....	7

1. Marco de Referencia

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

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

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

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



2. Justificación

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

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

Es por ello, que los archivos constituyen la parte esencial de los recursos de información de una organización, ya que expresan el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades, conformando la memoria institucional e histórica. La importancia de los archivos radica en que el personal que labora en el Colegio comprenda el valor que poseen. 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.

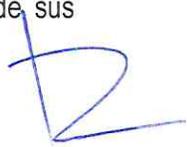
El Colegio cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, guiado por la Coordinación de Archivos, contando con Responsables de Archivos de Trámite y Encargados de Archivos de Concentración.

Por lo antes mencionado, se elaboró este Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA”, con el propósito de cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad en materia.

3. Objetivos

Los siguientes objetivos enmarcará la labor esencial de la Coordinación de Archivos.

- a) Primer objetivo: Programa de capacitación, mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de transparencia y archivo.
- b) Segundo objetivo: Continuar las gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para obtener los dictámenes de liberación documental de ejercicios anteriores.
- c) Tercer objetivo: Realizar las gestiones oportunas para obtener recursos necesarios y continuar con las actividades de identificación, valoración y organización, de expedientes que se encuentran en los archivos de concentración, conforme a las Disposiciones aplicables en materia y al catálogo de disposición documental.
- d) Cuarto objetivo: Continuar con el estudio para la adquisición de un Sistema de Administración de Archivos, que nos permita el adecuado control y manejo de nuestros archivos en cada una de sus etapas.



4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones específicas que en materia de archivos se encuentran enunciadas dentro de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, se destaca la importancia de seguir proporcionando las herramientas para capacitación del personal involucrado en transparencia y archivos. Por lo que, en cuanto al programa de capacitación se considera que para el presente ejercicio se cuente con 2 cursos; considerando 1 (uno) mediante el sistema CEVINAI y 1 (uno) de manera presencial, el cual dependerá de la disposición presupuestal.

Para el segundo objetivo, entre las principales actividades en materia se encuentra la liberación de espacios físicos de los archivos de concentración, para poder continuar con la recepción de transferencias primarias por parte de los archivos de trámite, por ello se continuará con las gestiones necesarias para obtener la autorización por parte del Archivo General de la Nación de 2 procesos de liberación que tenemos en trámite, de los ejercicios 2017 y 2018.

Para cumplir con el tercer objetivo, es necesario contar con los recursos tanto humanos como materiales, para poder continuar con los procesos dentro de los archivos de concentración de identificación y valoración de los expedientes, para poder ubicar el o las área (s) administrativa (s) con posibilidad de promoverse para liberación documental. Por lo que, se continuará con las gestiones necesarias.

Para el cuarto objetivo, se continúa con el análisis de posibles sistemas de archivos en conjunto con representantes en materia de archivos de, el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología "CONACYT", Archivo General de la Nación "AGN" y el representante del equipo de trabajo resultado del anterior Comité Técnico Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF".

4.2 Alcance

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.

4.3 Actividades

- a) Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Obligaciones de Transparencia "SIPOT"
- 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) Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con la entrega-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) Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con la, Identificación y valoración de expedientes que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
 - h) Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información que se requieran.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

Para cubrir los objetivos del Programa; es necesario, contar con personal asignado específicamente para las actividades de archivos, en los archivos de concentración en cada Unidad Regional se tienen a encargados que apoyan a estas actividades. Así mismo, es necesario contar con personal de asistencia en la Coordinación de Archivos, esto derivado de los cumplimientos normativos, y de contar con el sistema de archivos, será fundamental contar con personal con conocimientos tecnológicos-informáticos, para ser el enlace de estas actividades, así como, llevar el manejo y control del mismo, proporcionar capacitación, asesorías y servicios necesarios a los responsables y operadores de archivo de trámite y de concentración de las cinco unidades regionales.

- El archivo de concentración central, cuenta con una persona encargada, por lo que, de tener necesidad de ausentarse por situaciones particulares o Institucionales, en ese tiempo el archivo de concentración no proporcionaría servicio alguno; siendo esta unidad la de mayor afluencia de información, y por lo tanto de mayores consultas y/o prestamos de expedientes. Así mismo, al ser la Unidad con mayor número de consultas y mayores responsabilidades de acceso a la información, las actividades han sobrepasado al personal asignado, además de que existen actividades que exigen de un mayor esfuerzo físico, por lo que se ha recurrido a otras alternativas, como la de solicitudes de apoyo para poder realizarlas y cumplir con el cometido.
- 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, sin embargo, esto limita las actividades que se deben desempeñar en este archivo. Por lo que es necesario contar con encargados de archivo de concentración por cada unidad administrativa; así también, la asignación de espacios adecuados para el manejo, control, organización y servicios correspondientes 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, tales como, el llenado de formatos, inventarios, y otras actividades que requieren de esfuerzos físicos, dado que se tienen que manejar cajas llenas de expedientes, bajarlas de

anaqueles, pesarlas, y subirlas al lugar donde corresponden. Por lo cual, es necesario contar con personal adecuado de apoyo para poder realizar estas actividades en dichos procesos.

- Entre las actividades cotidianas del archivo de concentración, se encuentra la recepción de transferencias primarias, por lo que se reciben expedientes en cajas y/o legajos, la mayoría de las cajas que se reciben y manejan dada la necesidad de aprovechar los espacios físicos, son de tamaño oficio, con un peso aproximado de entre los 19 a 28 kg cada una; las cuales, por el proceso de revisión de, etiquetas, contenidos, inventarios de transferencia, etc., requieren de la dedicación de un 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. Actualmente se realizan revisiones generales, tomando específicamente la información generada por los archivos de trámite en sus inventarios y etiquetas.

4.4.2 Recursos Materiales

- Equipo de cómputo actualizado. Es importante mencionar, que el equipo de cómputo con el que se cuenta en el archivo de concentración central, es un equipo obtenido en traspaso y con especificaciones obsoletas, por lo que, ha presentado algunos inconvenientes relativos a su capacidad y rendimiento; es necesario adquirir-rentar un equipo nuevo con mejores características para poder cumplir con las disposiciones de la normatividad que indica que, Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, por lo que resulta necesario contar con el equipo adecuado y con la capacidad necesaria.
- Equipos de respaldo de información. Se requiere discos duros externos, para respaldo de la información que se maneja, genera y concentra en los archivos de concentración así como material de oficina en general.

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del Programa, cubren el período de enero a diciembre de 2020.

4.5.1 Cronograma de Actividades 2020

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Obligaciones de Transparencia "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 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.												
Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con la entrega-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 realizados por cada responsable u operador de archivo de trámite												

Seguimiento a los procesos de baja documental realizados en los ejercicios anteriores.																			
Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con la, Identificación y valoración de expedientes que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.																			
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información que se requieran.																			

4.5.2 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.

Calendario de Transferencias Primarias Días Hábiles													
Recepción Documental	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Documentación contable		04-14											
Documentación administrativa		17-28											

5. Administración de Riesgos

Identificación del 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, de no contar con respaldos de la información generada, mismos que datan desde la creación de la Coordinación de Archivos.	Pérdida de información importante de la entidad.	- Adquisición de equipos de Respaldo. - Gestionar la renta o adquisición de un equipo de cómputo.
2	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 los instrumentos 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 instrumentos normativos.
3	Saturación de Archivo El Archivo de concentración se encuentra saturado a pesar de haber liberado espacio durante la enajenación de desecho de papel en el ejercicio 2019	Falta de espacio para la recepción de transferencias primarias; asimismo, para mantener la información resguardada y registrada de forma adecuada.	Continuar con la gestión para obtener la autorización por parte del Archivo General de la Nación de los 2 procesos de liberación de los ejercicios 2017 y 2018 para su posterior destino final.
4	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	Continuar con el uso de papel. Incumplimiento en las disposiciones en materia.	Continuar con la gestión del sistema en conjunto con el equipo de trabajo resultado del anterior Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología "COTECAEF", el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología "CONACYT" y el Archivo General de la Nación. Esperaremos la resolución sobre el



ECOSUR

PADA-2020

	manejan y procederán a su revisión antes de proponerlo a los centros.		Sistema por parte del AGN, CONACYT y anterior Representante del COTECAEF.
5	Falta de personal y espacio en las unidades No se cuenta con espacios adecuados, ni personal que realice las actividades específicas referentes al archivo de concentración en las unidades regionales de ECOSUR.	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.
6	Unidades Regionales situadas en zonas de riesgo Derivado de los antecedentes de las zonas en las que se encuentran las Unidades Regionales, se conoce que existen situaciones de riesgos naturales como temblores o inundaciones.	Desconocimiento de los riesgos, y medidas que pueden tomar ante tales situaciones.	Se realizará diagnóstico en conjunto con administradores de cada unidad regional para conocer con mayor precisión los riesgos que enfrentan, y las posibles alternativas de prevención.



Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos de ECOSUR



DIRECCIÓN GENERAL

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

Chetumal, Quintana Roo; 29 de enero de 2020
DG-M-009/20

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos
Presente

Por medio del presente y con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 que entró en vigor el 15 de junio de 2019, me permito manifestarle que no existe ningún comentario adicional respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2020 y está en disposición de ser publicado en la página Institucional en el tiempo señalado por la LGA.

Por otro lado, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la LGA, doy por recibido el informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Sin más por el momento, le envío saludos cordiales.

Atentamente,

Dra. María del Carmen Pozo de la Tijera
Directora General

C.c.p. M. A. Leticia Espinosa Cruz. Directora de Administración, ECOSUR.
Archivo.

EL COLEGIO DE LA FRONTERA SUR

Campeche • Chetumal • San Cristóbal • Tapachula • Villahermosa

Av. Centenario km 5.5 • C.P. 77014 • Chetumal, Quintana Roo, México
Tel: (983) 83-50440 • www.ecosur.mx