

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Informe

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos (LGA), la Dra. María del Carmen Pozo de la Tijera, Directora General de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, mediante oficio DG-M-034/21.

El programa desarrolla estrategias encaminadas a la adecuada organización y conservación de los archivos de ECOSUR, y con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. El programa se encuentra publicado en la página Institucional [www.ecosur.mx](http://www.ecosur.mx) en el menú Transparencia en el espacio de Archivo Institucional.

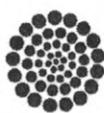
Con la dedicación y apoyo de las personas involucradas en materia de archivos, se logró obtener avances significativos en los objetivos detallados en el programa.

- Primer objetivo: Elaborar el Programa de capacitación con el fin de mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de transparencia y archivo.
- Segundo objetivo: Continuar las gestiones para la adquisición de un Sistema de Archivos que nos permita el control y manejo automatizado de nuestros archivos en cada una de sus etapas.
- Tercer objetivo: Gestionar la capacitación, y aportar los instrumentos para que el Grupo Interdisciplinario cuente con las herramientas necesarias para su operación.
- Cuarto objetivo: 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.

**Programa de Capacitación.** Se elaboró, destacando la importancia de contar con las herramientas necesarias en materia de transparencia y archivos, se consideraron dos cursos de capacitación "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e Introducción a la Ley General de Archivos", obteniendo la participación de Responsables y Operadores de, la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario (GI) se capacitó mediante la plataforma CEVINAL en temas relevantes en materia de archivos. Además, el GI se capacitó de manera presencial a distancia en el tema "Metodología para la valoración y la gestión documental".





**Gestiones para la adquisición de un Sistema de Administración de Archivos que nos permita el adecuado control y manejo automatizado de nuestros archivos en cada una de sus etapas.** En conjunto con los Coordinadores de Archivos de los Centros del Sector Ciencia y Tecnología, y Representantes del Archivo General de la Nación, se continua con las gestiones para adquirir en donación el sistema automatizado de archivos del Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial "CIDESI", al cierre del ejercicio no fue posible su formalización, se dará continuidad conjunta a este proceso. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación "UTIC" y la Coordinación de Archivos iniciaron un taller con el fin de capacitar y empezar el modelado que permita el control de nuestros expedientes a través de inventarios que puedan ser manejados de manera electrónica con el uso de la herramienta Teams.

**Gestionar la capacitación y aportar los instrumentos para que el Grupo interdisciplinario cuente con las herramientas necesarias para su operación.** Se convocó al Grupo para capacitarse mediante la plataforma CEVINAI en temas relevantes en materia de archivos; y obtuvo capacitación especializada de manera presencial a distancia en el tema "Metodología para la valoración y la gestión documental", lo que aporta conocimientos para el desarrollo de las actividades que les compete. Asimismo, la Coordinación de Archivos presento al GI, los criterios de valoración documental, para analizarlos en conjunto y fortalecerlos a través de las aportaciones de los integrantes.

**Continuar con las actividades de identificación, valoración y organización de expedientes que se encuentran en los archivos de concentración.** Debido a las medidas de austeridad, no ha sido posible la contratación de recurso humano para las actividades que se desarrollan en los archivos de concentración de las unidades Tapachula, Villahermosa, Campeche y Chetumal; lo cual, limita el desarrollo de actividades relacionadas a dichos archivos.

El archivo de concentración central reinició el proceso de liberación documental de solicitudes de destino final realizadas en los ejercicios 2017 y 2018 ante el Archivo General de la Nación "AGN", procesos pendientes de resolución por parte de dicha Instancia. Lo anterior, derivado del oficio recibido por parte del AGN DDAN/SDD/0202/2021, en el que detalla el estatus de las solicitudes de baja documental de los ejercicios 2017 y 2018 pendientes de resolución, y de acuerdo a sus indicaciones se actualizarán apegándose a los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2020. Al concluir las actividades internas, y de acuerdo con el proceso, enviaremos al AGN la documentación correspondiente para solicitud de dictamen.





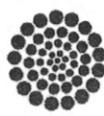
Recursos Materiales y Recursos Humanos.

Dentro de los factores de riesgo que pueden limitar el cumplimiento de la normatividad, y de las actividades en materia de archivos, se encuentran la falta de; recurso humano para actividades específicas de los archivos de concentración por unidad, es de relativa importancia contar con los espacios físicos para archivos de concentración, siendo el lugar en donde más tiempo de vida pasan los expedientes y el cual debe contar con características específicas para su cuidado, conservación, organización y control; y de infraestructura informática, es de suma importancia contar con equipos de cómputo acorde a las necesidades.

Resultados del Cronograma de Actividades 2021

Table with 13 columns (Activity, E, F, M, A, M, J, J, A, S, O, N, D, Situation) and 6 rows of activity data.





necesarios para continuar con: la entrega-recepción calendarizada de transferencias primarias. Valoración de, inventarios de transferencia primaria, cumplimiento de plazos de conservación en el archivo de trámite, y que cuenten con señalamientos de identificación conforme a lo señalado en el catálogo de disposición documental; asimismo, para continuar con la, Identificación y valoración de expedientes que cumplieron su tiempo de guarda en el archivo de concentración.		Derivado a las medidas de austeridad, no ha sido posible la contratación de recurso humano asignado específicamente para las actividades que se desarrollan en los archivos de concentración; por lo cual, se continúa avanzando en la medida de lo posible con la, Identificación, valoración y organización, de expedientes para próximas promociones de liberación documental.
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.		Inventarios actualizados, conforme a las transferencias primarias recibidas por el archivo de concentración.
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.		La coordinación de archivos y el archivo de concentración central cumplieron con las solicitudes y servicios que le correspondieron atender. Asimismo, el archivo de concentración central proporcionó los expedientes solicitados en préstamo y/o consulta, mediante los filtros internos y la expedición del vale de control VP-01.

### Resultados del Calendario para Recepción de Transferencias Primarias

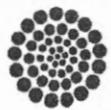
El calendario de recepción de transferencias primarias permite mejorar el control de las transferencias, evitando su acumulación, ya que es un proceso que requiere de dedicación.

Se dio cumplimiento al calendario de transferencias primarias, asignando fechas de recepción a solicitantes, logrado la liberación de archivos de trámite de manera favorable, lo que les permite tener mayor control y orden en sus archivos.

### Resultados sobre la Administración de Riesgos Identificados

Identificación del Riesgo				
No. Factor	Factor de riesgo	Efectos del riesgo	Descripción de la acción de Control	Resultado de la acción de Control
1	<b>Equipo de cómputo obsoleto.</b> El equipo informático del archivo de concentración	Interrupción de las actividades. Pérdida de información.	- Gestionar la renta o adquisición de un equipo de cómputo.	Se continua con la exportación de la información al servicio de alojamiento One Drive; asimismo, se actualizo el equipo de cómputo que





	de la Unidad Central se encuentra obsoleto.		- Adquisición de equipos de Respaldo.	se encuentra en el archivo central con disco duro solido de respaldo y memoria RAM, sin embargo, se considera importante contar con equipo actualizado.
2	<b>Falta de capacitación en materia de archivos</b> Para dar total cumplimiento a los requerimientos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables en materia, y ante el proceso que se considera realizar sobre actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos, es necesaria la capacitación presencial con personal especializado en la materia.	Desactualización en los temas relevantes en materia. Incumplimiento normativo.	- 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.	El Grupo Interdisciplinario obtuvo capacitación especializada de manera presencial a distancia en el tema "Metodología para la valoración y la gestión documental". Se continuó con la capacitación en línea mediante el CEVINAI de Responsables y Operadores de Archivos de Trámite y Concentración; sin embargo, es importante que Responsables y Operadores de archivos obtengan capacitación presencial especializada.
3	<b>Saturación de Archivo</b> El Archivo de concentración central 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.	Continuar la gestión para conclusión de 2 procesos de liberación documental de los ejercicios 2017 y 2018, que continúan en revisión del AGN.	En el archivo de concentración central y derivado del oficio del AGN DDAN/SDD/0202/2021 en relación con las bajas de ejercicios 2017 y 2018 pendientes de resolución por parte de dicha instancia, y a sus indicaciones, se reinició el proceso de liberación documental apeándose a los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Art. 106, Fracc. VI, de la Ley General de Archivos (DOF 12 de octubre de 2020), al concluir las actividades internas, enviaremos al AGN la documentación correspondiente para solicitud de dictamen.
4	<b>Falta de Sistema de Archivos</b> 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.	Incumplimiento en las disposiciones en materia.	Continuar con la gestión del sistema en conjunto con el equipo de trabajo del Sector Ciencia y Tecnología, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología "CONACYT", y el Archivo General de la Nación. Esperaremos la resolución sobre el Sistema por parte del AGN, CONACYT y anterior Representante del COTEAEF.	Se dará continuidad conjunta a este proceso, y de manera interna se iniciaron talleres entre la Coordinación de Archivos y la Unidad de Tecnologías de la Información "UTIC" para capacitar y realizar un modelado que nos permita el control de nuestros expedientes en inventarios de manera electrónica con el uso de la herramienta Teams, lo que nos permitirá el control de archivos y avanzar en este tema.





5	<p><b>Falta de personal y espacio en las unidades</b> No se cuenta con espacios adecuados, ni personal que realice las actividades específicas referentes al archivo de concentración en las unidades regionales: Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa.</p>	<p>Ineficiencia en el desarrollo de actividades propias del archivo de concentración de las Unidades Regionales mencionadas.</p>	<p>Coadyuvar en las gestiones pertinentes para asignación de personal y espacios físicos necesarios y adecuados.</p>	<p>Se continúa con la necesidad de personal y espacios físicos para archivos de concentración.</p>
6	<p><b>Unidades Regionales situadas en zonas de riesgo</b> Derivado de los antecedentes de las zonas en las que se encuentran las Unidades Regionales, se conoce que existen situaciones de riesgos naturales.</p>	<p>Desconocimiento de los riesgos, y medidas que pueden tomar ante tales situaciones.</p>	<p>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.</p>	<p>Considerando los antecedentes de las zonas en las que se ubican las unidades, se encontró que en general están en zonas de riesgo de distinta naturaleza. Las unidades Tapachula y Central-San Cristóbal se encuentran en zona sísmica de alta incidencia; la unidad Villahermosa se encuentra en una zona susceptible a inundaciones; y las unidades Chetumal y Campeche se encuentran en zonas de huracanes. Derivado de los anterior, se han realizado recomendaciones para el resguardo adecuado del acervo documental en cada una de sus etapas, tanto en trámite como en concentración. Asimismo, es un tema de suma importancia que se ha considerado en asesorías impartidas por el AGN dirigidas al personal involucrado en materia (responsables y operadores de archivos), en las cuales han generado recomendaciones de organización, cuidado y protección de expedientes, siendo la memoria documental uno de los principales recursos de la Institución. En el siguiente ejercicio, se realizará diagnóstico para actualizar los datos que anteceden.</p>

Informa

**Ing. Roberto Martín López Roblero**  
Coordinador de Archivos de ECOSUR

