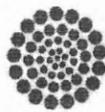


Area Coordinadora de Archivos

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico de El Colegio de la
Frontera Sur 2022**

A handwritten signature in purple ink, appearing to be 'R.', located in the bottom right corner of the page.A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F. M.', located in the bottom right corner of the page, below the purple signature.



Índice

	Página
1. Marco de Referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	6
4.3 Actividades	6
4.4 Recursos	7
4.4.1 Recursos Humanos	7
4.4.2 Recursos Materiales	7
4.5 Tiempo de Implementación	7
4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2022	8
4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias 2022	8
5. Administración del PADA	9
5.1 Plan de Administración de Riesgos	9
5.1.1 Identificación de Riesgos	9
5.2 Enfoque del Programa Anual en la Protección de los Derechos Humanos	10
5.3 Apertura Proactiva de la Información	11

[Handwritten signature]





1. Marco de Referencia

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR) 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.

ECOSUR como institución, tiene su origen en el 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 como parte de ECOSUR, al 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.

Por sus aportaciones, ECOSUR goza de 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, formación científica y tecnológica de la frontera sur.

Las Unidades de ECOSUR se encuentran en Campeche, Campeche; Chetumal, Quintana Roo; Villahermosa, Tabasco; Tapachula, y San Cristóbal de Las Casas, Chiapas. Su ubicación en estos estados fronterizos al sur 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.

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, el sistema 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”.

Para el cumplimiento de estos objetivos, los archivos constituyen la parte esencial, ya que contiene los recursos de información que expresan el desarrollo de la entidad: su misión, funciones y actividades; conformando la memoria institucional.

Actualmente toda persona tiene el derecho a la información y puede solicitar en cualquier momento los documentos que se han producido o recibido en cualquier gestión. Estos requerimientos de información pueden tener diversos fines, entre ellos: realizar investigaciones, dudas o seguimientos de procedimientos, verificar proyectos, en general, información que ayude a tomar decisiones. Así mismo, internamente es útil para responder trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, solventar auditorías, entre otros. Por esta razón es importante comprender el valor que posee nuestra información.

El Colegio cuenta con el Sistema Institucional de Archivos, guiado por la Coordinación de Archivos, contando con Responsables de Archivos de Trámite y personas Encargadas de Archivos de Concentración; asimismo, cuenta con Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, que permiten la clasificación, orden y control de los expedientes en cada etapa, y su localización expedita.

Por lo antes mencionado, se elabora este Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA”, desarrollado conforme a lo establecido en la normatividad en materia, lo que resulta en un archivo organizado y controlado que contribuye a la transparencia y rendición de cuentas.

3. Objetivos

Los siguientes objetivos enmarcan la labor esencial en materia de archivos guiada por la Coordinación de Archivos.

- Primer objetivo: Capacitación de responsables y operadores de archivos, realizar el programa de capacitación con el fin de mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de transparencia y archivo.
- Segundo objetivo: Dar continuidad a las gestiones para obtener un Sistema de Administración de Archivos que nos permita el control y manejo automatizado de nuestros archivos en cada una de sus etapas.
- Tercer objetivo: Fortalecimiento de los instrumentos necesarios para que el Grupo Interdisciplinario desarrollen las actividades que les compete.
- 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.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Con la finalidad del cumplimiento que en materia de archivos y transparencia se encuentran enunciadas en la normatividad y lineamientos aplicables, se destaca la capacitación del personal involucrado en estas materias. Por lo que, en el presente ejercicio se gestionará el adquirir dos cursos, de manera presencial a distancia por la contingencia sanitaria por COVID 19, el cual dependerá de la disposición presupuestal, y mediante el uso de plataformas en línea.

Para el cumplimiento del segundo objetivo, se continuará con las reuniones con los representantes en materia de archivos de los centros que conforman el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología "CONACYT y el Archivo General de la Nación (AGN), para de manera conjunta lograr implementar un sistema automatizado de archivos y ver la posibilidad de su obtención a bajo costo o en donación. Cabe mencionar que la adquisición del sistema automatizado de archivos se realizará previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana. Así mismo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Unidad de Tecnologías "UTIC", desarrollarán acciones mediante la herramienta Teams que permitan la organización y respaldo de inventarios generales y expedientes, fortaleciendo los equipos de colaboración, la consulta general interna y los canales de comunicación. Estas actividades se desarrollarán mediante reuniones de trabajo y talleres para verificar los avances.

Para el tercer objetivo, sobre fortalecimiento de los instrumentos necesarios para que el Grupo Interdisciplinario (GI) desarrolle las actividades de su competencia, se dará continuidad a la formalización de la herramienta sobre los criterios de valoración documental, los cuales facilitarán el desarrollo de las actividades del grupo. Asimismo, se continuará con la capacitación del Grupo en temas relevantes en materia de archivos.

En relación al cuarto objetivo, sobre 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; se dará continuidad a las solicitudes de destino final que se encuentran pendientes de resolución por parte del Archivo General de la Nación "AGN" y que por indicaciones del mismo, estas solicitudes se deben actualizar de acuerdo a lo señalado en





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, y cumplir con el tiempo establecido por dicha instancia para continuar el trámite.

4.2 Alcance

Cumplimiento a la normatividad en materia de archivos; teniendo como prioridad la adecuada organización, control y conservación de los archivos de la Institución; y continuar con las estrategias de generar conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4.3 Actividades

- a) Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021.
- b) Actualización de la guía de archivos. Nombramientos del personal involucrado en materia de archivos: Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.
- c) 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".
- d) Continuar con los trámites de las solicitudes de destino final que se encuentran pendientes de resolución por parte del Archivo General de la Nación "AGN".
- e) Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Obligaciones de Transparencia "SIPOT".
- f) Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para la coordinación de archivos, responsables y operadores de archivo de trámite y concentración, y Grupo Interdisciplinario.
- g) Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.
- h) Actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos, en la plataforma del Archivo General de la Nacional "AGN".
- i) Realizar 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 plazos de conservación, y señalamientos de identificación conforme a lo señalado en el CADIDO.



- j) 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.
- k) Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.

4.4 Recursos

4.4.1 Recursos Humanos

En las unidades: Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa, se cuenta con responsables y operadores de archivos de trámite, quienes a su vez apoyan en archivos de concentración. La unidad San Cristóbal cuenta con responsables y operadores de los archivos de trámite y archivo de concentración.

El archivo de concentración central que a su vez resguarda el archivo de la Unidad San Cristóbal cuenta con una persona encargada

Para cubrir la totalidad de los objetivos del Programa, se necesita personal asignado a actividades en materia de archivos de concentración. Además, se requiere una persona de apoyo en el archivo de concentración central que es el de mayor afluencia de información, y por lo tanto de mayores consultas y/o prestamos de expedientes.

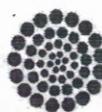
4.4.2 Recursos Materiales

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, actualmente se le instalo memoria RAM y disco duro sólido para respaldo, pero es indispensable adquirir o rentar equipo con mejores características para poder cumplir con las disposiciones normativas que indican que Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del Programa, cubren el período de enero a diciembre de 2022.





4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2022

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021.												
Actualización de la guía de archivos. Nombramientos del personal involucrado en materia de archivos: Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.												
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".												
Continuar con los trámites de las solicitudes de destino final que se encuentran pendientes de resolución por parte del Archivo General de la Nación "AGN".												
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Obligaciones de Transparencia "SIPO"												
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para la coordinación de archivos, responsables y operadores de archivo de trámite y concentración, y Grupo Interdisciplinario.												
Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.												
Actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos, en la plataforma del Archivo General de la Nacional "AGN".												
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 plazos de conservación, y señalamientos de identificación conforme a lo señalado en el CADIDO.												
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.												
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.												

4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias 2022

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 estas.





Calendario de Transferencias Primarias Días Hábiles												
Recepción Documental	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Documentación contable				18-29								
Documentación administrativa					02-31							

5. Administración del PADA

5.1 Plan de Administración de Riesgos

La planificación de los riesgos se entenderá como la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso externo o interno (incendios, inundaciones, sismos, vandalismo, hurto, obsolescencia de equipos, falta de capacitación, espacios inapropiados, etc.) obstruyan o impidan que se lleven a cabo las acciones planificadas o pongan en riesgo los archivos en las unidades.

Derivado de lo anterior se hará un diagnóstico de los equipos de cómputo utilizados en las áreas de archivos y su posible sustitución, se buscará la asesoría y capacitación presencial a distancia con el AGN, INAI, así como con empresas privadas.

Así mismo, se hará un diagnóstico de los espacios que ocupan los archivos de concentración verificando que cumplan con los ordenamientos establecidos en la normatividad en materia archivística (*protección civil y comisión de seguridad e higiene*),

5.1.1 Identificación de Riesgos

Se identificaron los riesgos que puedan afectar significativamente el logro de objetivos o impactos que afecten los procesos de custodia, conservación, preservación documental y materiales existentes en el área de archivos y sus perímetros inmediatos.

Identificación del Riesgo			
No. Factor	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.	Interrupción de las actividades.	- Gestionar la renta o adquisición de un equipo de cómputo.
2	Falta de capacitación presencial en materia de archivos Para dar total cumplimiento a los requerimientos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, y demás disposiciones aplicables en materia que actualmente se ha generado, 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 e INAI. - 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	Falta de espacio para la	Continuar el proceso para





	El Archivo de concentración se encuentra saturado a pesar de haber liberado espacio durante la enajenación de desecho de papel en el ejercicio 2019	recepción de transferencias primarias.	conclusión de 3 tramites de liberación documental de los ejercicios 2017 y 2018, que se encuentran pendiente de resolución por parte del AGN.
4	Falta de Sistema de Archivos No se cuenta con un sistema para el control y consulta del acervo documental sistematizado.	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.
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: Tapachula, Chetumal, Campeche y Villahermosa.	Ineficiencia en el desarrollo de actividades propias del archivo de concentración en las Unidades.	Derivado de las limitaciones señaladas en los Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública y la Ley Federal de Austeridad Republicana, no ha sido posible la asignación de personal y espacios físicos necesarios y adecuados en archivos de concentración.
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.	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.

5.2 Enfoque del Programa Anual en la Protección de los Derechos Humanos

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos y garantiza la organización de la información mediante la preservación de archivos y facilitando su consulta.

En México, el derecho a la información es una garantía constitucional, establecida en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que a la letra dice lo siguiente: "La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho a la información será garantizado por el Estado"; así mismo en su apartado A, numeral II establece que "la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las Leyes". Por su parte, el artículo octavo de la CPEUM señala: "Los

Handwritten initials

Handwritten letter R





funcionarios y empleados públicos respetarán el derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República".

De igual manera, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, señala en el Artículo 3, fracción IX, "que se entenderá como datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable". En este contexto, el Artículos 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fracción I establece que "se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable" y en su último párrafo señala que "la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello", y en su artículo 117 establece que: "para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información".

Derivado de lo anterior, es prioridad de la entidad proporcionar a los ciudadanos, la información que se solicite y prever que se guarde la confidencialidad de los datos personales, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de las personas a quien se refiera la información, contribuyendo con esto a la defensa de los derechos humanos, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

5.3 Apertura Proactiva de la Información

Los instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía de Archivos, validados por el Archivo General de la Nación, se encuentran publicados en la página institucional www.ecosur.mx, en el portal de Transparencia en el Archivo Institucional; a fin de hacerlos de conocimiento y acceso público.

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos

