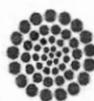
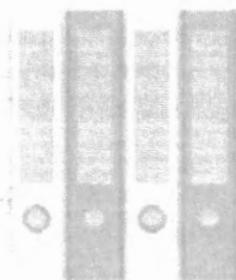




GOBIERNO DE  
MÉXICO



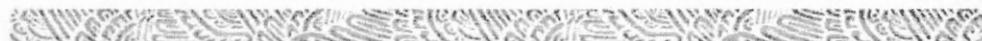
CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



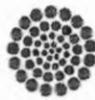
## Área Coordinadora de Archivos

# Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur 2022 (PADA 2022)

Página 1 de 9



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA



## Informe de Cumplimiento Anual del PADA 2022

El programa desarrolla estrategias encaminadas a la adecuada organización, control y conservación de los archivos de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR), generando conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas; teniendo como fundamento, el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos (LGA). El programa se encuentra publicado en la página Institucional (<https://www.ecosur.mx>), en el espacio del Archivo Institucional (<https://www.ecosur.mx/ArchivoInstitucional/>).

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, 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) 2022, mediante oficio DG-M-016/22.

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

### ► Objetivos

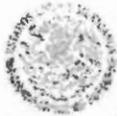
- Primer objetivo: Capacitación de responsables y operadores de archivos, realizar el programa de capacitación con el fin de mejorar y actualizar los procesos de las actividades en materia de transparencia y archivo.
- Segundo objetivo: Dar continuidad a las gestiones para obtener un Sistema de Administración 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.

**Capacitación.** Con la finalidad de contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento que en materia de archivos y transparencia se encuentran enunciadas en la normatividad y lineamientos aplicables, y continuar con bases sólidas para la adecuada organización, control y conservación de nuestros archivos, se llevaron a cabo dos cursos para el personal involucrado en materia de archivos. El primer curso, en la modalidad presencial a distancia, en el tema denominado "El Rol de los Responsables de Archivos de Trámite en el Proceso de Valoración Documental", por el expositor Mtro. Jorge Luis Ibarra Torres, Director General de la Consultoría en Gestión Documental, Archivos y Transparencia. El segundo curso, se realizó en línea mediante la plataforma del Centro

Página 2 de 9



Handwritten signature and initials in blue and purple ink.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**CONACYT**  
*Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología*



Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI), considerando temas de relevancia en materia de archivos.

Con la firme convicción de ampliar los conocimientos en la materia, y siendo parte del grupo de acompañamiento en materia de archivos de los Centros que conformamos al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), la Coordinación de Archivos de ECOSUR y el Archivo de Concentración Central, participamos en el "Taller virtual para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental" para el Sector Ciencia y Tecnología, realizado por el Archivo General de la Nación (AGN); y en el curso "Gestión de Archivos y Documentos Electrónicos" impartido por los Centros CIBNOR, CIATEC y CIATEJ. Asimismo, en la conferencia en línea sobre "Metodología para la elaboración de los instrumentos archivísticos: Catálogo de Disposición Documental" impartido por la Mtra. María Teresa Gabina Dorantes Cacique, Coordinadora de Relaciones Interinstitucionales y Coordinadora de Archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**Sistema Automatizado de Archivos.** Se continuó con las gestiones en conjunto con el grupo de acompañamiento en materia de archivos de los Centros que conformamos al CONACYT, para la obtención de un sistema automatizado que nos permita la gestión documental y administración de archivos a lo largo de su ciclo vital. En la búsqueda de alternativas, en el mes de mayo se asistió a la presentación del software "Regestum", de la empresa Colegio Mexicano de Archivología; y en junio a la presentación del sistema SARIP implementado por la empresa Infoestratégica. Asimismo, se realizó dos reuniones con el AGN para demostración y seguimiento técnico del sistema que han desarrollado "Sistema de Administración y Gestión de Archivos -SAGA". Actualmente, continuamos las gestiones con el AGN, para tener la alternativa de adquirir el sistema en donación, su costo se limitaría a la obtención de capacitación y tecnicismo.

**Fortalecimiento de los instrumentos necesarios para que el Grupo Interdisciplinario (GI) desarrolle las actividades de su competencia.** Mediante Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de ECOSUR, se llevó a cabo la aprobación de los Criterios de Valoración Documental de El Colegio de la Frontera Sur, instrumento que tiene por objetivo guiar al Grupo en el desarrollo de actividades relacionadas con la valoración documental. Asimismo, se invitó al Grupo a continuar con la capacitación en línea en temas relevantes en materia de archivos mediante el sistema del CEVINAI. Actualmente, el Grupo cuenta con los instrumentos necesarios para su funcionamiento y apoyo "Reglas de Operación y Criterios de Valoración Documental".

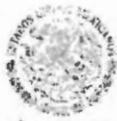
**Actividades de identificación, valoración y organización de expedientes que se encuentran en los archivos de concentración, conforme a las Disposiciones aplicables en materia y al catálogo de disposición documental.** Se dio seguimiento a las solicitudes que se encontraban pendientes de resolución por parte del AGN (solicitudes del ejercicio 2017 y 2018), las cuales no procedieron. Por lo anterior, se actualizarán formatos e información,

Página 3 de 9



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



de acuerdo con 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, Artículo 106, Fracción VI, de la LGA, DOF del 12 de octubre de 2020; para próximas solicitudes de destino final. Asimismo, al interior, los archivos de trámite continúan realizando las actividades correspondientes a la organización de expedientes para próximas transferencias primarias a los archivos de concentración.

➤ Recursos Materiales y Recursos Humanos.

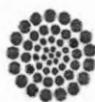
Dentro de los factores de riesgo que pueden limitar el cumplimiento de la normatividad y de las actividades en materia de archivos, se encuentran la falta de: Recurso humano para actividades específicas en los archivos de concentración por unidad; la falta de espacios físicos necesarios para archivos 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 la necesidad de infraestructura informática, es de suma importancia contar con equipos de cómputo acorde a las necesidades.

➤ Resultados del Cronograma de Actividades 2022

Actividad	%	Situación
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022 e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021.	100%	En enero, se aprobó y publicó el PADA 2022. El PADA e Informe de cumplimientos, se encuentran publicados en el portal electrónico en la página principal de ECOSUR, en el espacio de Archivo Institucional. En abril, se actualizó la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
Actualización de la guía de archivos. Nombramientos del personal involucrado en materia de archivos: Coordinador de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.	100%	Se actualizó la guía de archivo documental conforme a los nombramientos y/o ratificaciones de las personas responsables en materia de archivos. Asimismo, se actualizó en el 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 (CADIDO).	100%	En febrero, se envió oficio al AGN, indicando que el catálogo de disposición documental se encuentra vigente, funcionando y que no se realizó actualización alguna.
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).	0%	Se dio seguimiento a las solicitudes que se encontraban pendientes de resolución por parte del AGN, las cuales no procedieron. Por lo anterior, se actualizarán los formatos e información de acuerdo con lo señalado en los Lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, Art. 106, Fracción VI, de la LGA, DOF del 12 de octubre de 2020; para próximas solicitudes de destino final.
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	100%	Se actualizó la información correspondiente a la fracción XLV. El catálogo de disposición documental y guía simple de archivos en el SIPOT; de acuerdo con la modificación publicada en el DOF del 28/12/2020, se actualizó la información sobre: Artículo 13, fracciones; I-



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



		Cuadro general de clasificación archivística; y III.- Inventarios documentales, instrumentos de consulta. Artículo 24.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Artículo 26.- Informe anual de cumplimiento al programa anual.
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 (GI).	100%	Se consideraron dos cursos: Primer curso, en la modalidad presencial a distancia en el tema "El Rol de los Responsables de Archivos de Trámite en el Proceso de Valoración Documental", y el segundo curso se realizó en línea mediante la plataforma del CEVINAI, considerando temas de relevancia en materia de archivos. Asimismo, se invitó al GI a capacitarse mediante la plataforma CEVINAI, en temas relevantes en materia de archivos.
Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.	100%	Se llevaron a cabo las 2 sesiones ordinarias calendarizadas, y se realizó una Sesión Extraordinaria.
Actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos (RNA), en la plataforma del Archivo General de la Nación (AGN).	100%	Se realizó el proceso de refrendo en la plataforma del RNA del AGN, actualizando la información en el mes de septiembre, obteniendo la constancia correspondiente.
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.	100%	Se dio cumplimiento al calendario de transferencias primarias, asignando fechas de recepción a los solicitantes. 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.
Actualización del inventario general de expedientes que han sido transferidos al archivo de concentración, conforme a la información detalla en el inventario realizados por cada responsable u operador de archivo de trámite.	100%	Inventarios actualizados, conforme a las transferencias primarias recibidas por los archivos de concentración.
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.	100%	Se 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 entrega-recepción a solicitantes, logrado la liberación de archivos de trámite de manera favorable, lo que permite mayor control y organización en los archivos.

*Handwritten signature*

➤ Resultados del Plan de Administración de Riesgos

Para contar con la información necesaria sobre los riesgos que enfrentamos tanto de forma interna y externa, se realizó un cuestionario para el diagnóstico de la situación que

*Handwritten mark*





guarda cada uno de los archivos de El Colegio, en trámite y en concentración; considerando temas relevantes sobre, personal asignado para estas actividades, equipos de cómputo, infraestructura para el área de archivo, seguridad e higiene, mobiliario, entre otros; mediante el cual, se logró recabar información relevante sobre las necesidades existen. De los resultados obtenidos y las particularidades, la coordinación de archivos coadyuvará en las gestiones necesarias con el objetivo de continuar con mejoras en las prácticas archivísticas.

Se obtuvo capacitación especializada en la modalidad presencial a distancia para las personas involucradas en materia de archivos, siendo una de las principales herramientas para el desarrollo de las actividades.

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.

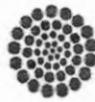
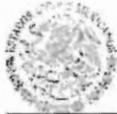
Resultados sobre la Administración de Riesgos Identificados

Table with 5 columns: No. Factor, Factor de riesgo, Efectos del riesgo, Descripción de la acción de Control, Resultado de la acción de Control. It contains 3 rows of identified risks and control actions.

Handwritten signature or initials in blue ink.



Handwritten signature or initials in purple ink.

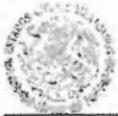


	pesar de haber liberado espacio durante la enajenación de desecho de papel en el ejercicio 2019.		liberación documental de los ejercicios 2017 y 2018, que continúan en revisión del AGN.	los formatos e información de acuerdo con lo señalado en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, Artículo 106, Fracción VI, de la LCA, DOF 12 de octubre de 2020; para próximas solicitudes de destino final.
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, el CONACYT y AGN.	Se asistió a la presentación del software "Regestum", de la empresa Colegio Mexicano de Archivología; y a la presentación del sistema SARIP implementado por la empresa Infroestratégica. Asimismo, se realizaron reuniones con el AGN, para demostración y seguimiento técnico del sistema que han desarrollado "Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA). Actualmente continuamos con las gestiones, para tener la alternativa de adquirir el sistema en donación.
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.	Se continúa con la necesidad de personal y espacios físicos para 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.	Como resultado del diagnóstico se obtuvieron los siguientes resultados: 1. El principal problema derivado de las condiciones meteorológicas en las unidades es la humedad, por lo que se tomarán las medidas pertinentes para disminuir este riesgo. 2. El principal riesgo que se detectó por los fenómenos naturales es el provocado por los sismos, por lo que se buscará reforzar la estantería hasta donde el presupuesto lo permita. 3. Se determinó que los equipos de las áreas de archivo de concentración se encuentran obsoletas y la información puede colapsar, por lo que se gestionará la obtención de por lo menos un equipo para el Archivo de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 12]*





			<p>Concentración Central que alberga la mayor cantidad de información de El Colegio.</p> <p>4. Se confirmó la falta de espacios para los archivos de trámite y concentración en todas las unidades. En Tapachula se torna crítico al tener cajas con expedientes a nivel de suelo.</p> <p>5. Se observó que no se ha efectuado la fumigación especializada de las áreas de archivos, y falta efectuar una limpieza profunda en estas áreas; por lo que es necesario, establecer una campaña de fumigación/limpieza en las áreas más importantes que concentran mayor cantidad de archivos. Así mismo, es necesario establecer medidas de protección para quienes consultan o manejan los archivos, para evitar enfermedades respiratorias, de piel, de ojos, u otros.</p>
--	--	--	---

➤ 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 y la preservación de archivos facilitando su consulta.

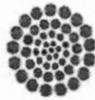
En México, el derecho a la información es una garantía constitucional, establecida en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), que a la letra dice lo siguiente: "La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, 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 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".



*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in purple ink*



Derivado de lo anterior, es prioridad para El Colegio proporcionar a los ciudadanos, la información que solicite, y asegurar 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.

➤ **Apertura Proactiva de la Información**

Los instrumentos de Control y Consulta Archivística, validados por el Archivo General de la Nación (AGN), se encuentran publicados en la página institucional en el espacio del Archivo Institucional, a fin de hacerlos de conocimiento y acceso público. Asimismo, se encuentran disponibles en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Informa

Ing. Roberto Martín López Roblero  
Coordinador de Archivos

