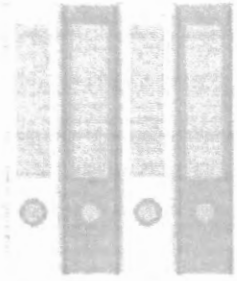

Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur 2023

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290,
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9000 www.ecosur.mx

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 6
     - 4.4.1 Recursos Humanos 6
     - 4.4.2 Recursos Materiales 7
   - 4.5 Tiempo de Implementación 7
     - 4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2023 7
     - 4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias 2023 8
5. Administración del PADA 8
   - 5.1 Plan de Administración de Riesgos 8
     - 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

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290,
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9000 www.ecosur.mx

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 (CIES) 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 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".

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290,
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9000 www.ecosur.mx

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 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, seguimientos de procedimientos, verificación de proyectos, en general, información que le sea de interés. Así mismo, internamente es útil para responder; trámites y/o demandas de orden legal, administrativo o fiscal; consultas de información; solicitudes de información ciudadana; solventar auditorías internas y externas; toma de decisiones, entre otros. Por esta razón, es de relativa importancia comprender el valor que posee nuestra información.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de El Colegio, se encuentra integrado por, la coordinación de archivos, responsable del área de correspondencia, responsables de archivos de trámite y personas encargadas de los 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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual, contiene los elementos señalados en la Ley General de Archivos (LGA), definiendo las acciones institucionales a efectuar; teniendo como prioridad garantizar la organización, integridad y conservación de los expedientes; favoreciendo con ello, la Transparencia y la 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, con el fin de continuar cultivando conocimientos necesarios a través de la implementación del programa de capacitación en la materia.
- Segundo objetivo: Continuar las gestiones para la obtención de un Sistema de Administración y Gestión de Archivos, que nos permita el control y manejo automatizado de nuestros archivos en cada una de sus etapas.
- Tercero objetivo: Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario (GI), proporcionando la información necesaria para conocimiento y desarrollo de las actividades de su competencia.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290,
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9000 www.ecosur.mx

- Cuarto objetivo: Continuar con las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental.

4. Planeación

4.1 Requisitos

Como primer objetivo, y 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. Para el presente ejercicio, el programa de capacitación considera los temas denominados: "Gestión de archivos y documentos electrónicos", y "Ley General de Archivos". Es importante hacer mención, que el programa no limita la posibilidad de adquirir otros cursos en temas relevantes en estas materias que se encuentren en las plataformas disponibles; ya que el objetivo principal, es continuar fomentando a la capacitación como una herramienta básica para ampliar nuestros conocimientos, aptitudes y habilidades.

En cuanto al segundo objetivo, daremos seguimiento a las reuniones con los representantes en materia de archivos de los centros que conformamos el Consejo Nacional de Ciencia y tecnología (CONACYT), para que de manera conjunta se logre implementar un sistema automatizado de archivos, y tener mayor posibilidad de la 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, continuaremos con las reuniones con el Archivo General de la Nación (AGN), para conocer más acerca del sistema de administración y gestión de archivos (SAGA) que han desarrollado.

Para el tercer objetivo, sobre el fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario (GI), proporcionando la información necesaria para conocimiento y desarrollo de las actividades de su competencia. Se convocará a las sesiones ordinarias calendarizadas, en las cuales se les proporcionará la información relevante en la materia, para conocimiento y/o toma de acuerdos, y en caso necesario se realizarán sesiones extraordinarias, para tratar asuntos específicos. Asimismo, se continuará con las gestiones para la capacitación del Grupo.

En relación con el cuarto objetivo, para dar seguimiento a las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental; en el programa se formaliza el calendario de entrega-recepción de transferencias primarias al archivo de concentración, herramienta que nos proporcionará orden y control para prestar la atención necesaria a cada una de las transferencias. Asimismo, desde la coordinación de archivos se realizarán las gestiones necesarias para que estos procesos se realicen y concluyan conforme a las particularidades de cada unidad administrativa.

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 sobre la relevancia de la memoria documental, y 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 2023 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
b) Actualización de la guía de archivos. Nombramientos del personal involucrado en materia de archivos: Coordinador de archivos, responsables de área de correspondencia, 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) Publicar la información correspondiente en el portal del Archivo Institucional que se encuentra en la página institucional.
e) Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia "SIPOT".
f) Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para la coordinación de archivos, responsables y operadores de, área de correspondencia, archivos 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 (RNA), en la plataforma del 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, cumplimiento de plazos de

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9400 www.ecosur.mx

conservación, y señalamientos de identificación conforme a lo señalado en el CADIDO.

j) Actualización del inventario general de expedientes que ha sido transferidos al archivo de concentración, conforme a la información detallada en el inventario realizado 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 los archivos de concentración. La unidad San Cristóbal cuenta con responsables y operadores de archivos de trámite. El archivo de concentración central, que, a su vez, resguarda el archivo de la Unidad San Cristóbal, cuenta con una persona encargada, lo que limita las actividades a desarrollar, ya que es necesario personal para poder ejecutar acciones que requieren de total atención y de esfuerzos físicos, entre ellas, se encuentran: bajar, revisar, pesar y subir cajas de archivo con expedientes de las estanterías para obtener datos necesarios para la organización, control y trámites en materia.

Para cubrir la totalidad de los objetivos del Programa, es necesario contar con personal asignado específicamente a las labores en materia de archivos de concentración en cada unidad. Es indispensable la asignación de personal en el archivo de concentración Central-San Cristóbal, ya que es el de mayor afluencia de información, y por ello, es el archivo de concentración con mayor cantidad de solicitudes, consultas y/o prestamos de expedientes, y en consecuencia con mayores acciones a desarrollar.

4.4.2 Recursos Materiales

Por la obsolescencia de equipos de cómputo a nivel institucional, se tiene la necesidad de adquirir equipo, y derivado de las limitaciones presupuestales, esto no ha sido posible. Es importante hacer mención, que dentro de esta necesidad se encuentra el equipo de cómputo del archivo de concentración central-San Cristóbal, siendo un equipo obtenido en traspaso y con especificaciones obsoletas que limita las actividades; por lo que, es indispensable adquirir o rentar equipo con las características necesarias para el trabajo diario, resguardo y atención de la información, y 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.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290,
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9490 www.ecosur.mx

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del Programa, cubren el período de enero a diciembre de 2023.

4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2023

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Actualización de la guía de archivos. Nombramientos del personal involucrado en materia de archivos: Coordinador de archivos, responsables de área de correspondencia, 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".												
Publicar la información correspondiente en el portal del Archivo Institucional que se encuentra en la página institucional.												
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia "SIPOT"												
Cursos de capacitación en materia de archivo y transparencia, para la coordinación de archivos, responsables y operadores de, área de correspondencia, archivos 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, cumplimiento de plazos de conservación, y señalamientos de identificación conforme a lo señalado en el CADIDO.												
Actualización del inventario general de expedientes que ha sido transferidos al archivo de concentración, conforme a la información detalla en el inventario realizado 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 2023

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	-	-	-	10-28		-	-	-	-	-	-	-
Documentación administrativa	-	-	-		08-31	-	-	-	-	-	-	-

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 y dando seguimiento al diagnóstico de los equipos de cómputo utilizados en las áreas de archivos, se gestionará lo pertinente para contar con la posibilidad de sustituirlos; también, se continuará con la capacitación del personal involucrado en materia de archivos.

Así mismo, se dará seguimiento al diagnóstico sobre 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 equipo de cómputo.
2	Falta de capacitación presencial o en línea en materia de archivos Para dar cumplimiento a los requerimientos normativos enmarcados en la LGA, y demás disposiciones aplicables, es necesaria la capacitación con personal especializado en la materia.	Desactualización en los temas relevantes en materia. Incumplimiento normativo.	- Gestiones pertinentes para obtener la capacitación especializada de forma presencial en materia de archivos. - Continuar con la capacitación en línea.
3	Saturación de Archivo El Archivo de concentración central-San Cristóbal se encuentra saturado.	Falta de espacio para la recepción de transferencias primarias.	Realizar las gestiones para contar con el personal necesario en los archivos de concentración, para poder realizar las actividades correspondientes, y estar en disponibilidad de realizar procesos de baja documental.
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 las gestiones sobre las alternativas que se obtuvieron en el ejercicio inmediato anterior, las cuales se realizarán en conjunto con el equipo de trabajo en materia de archivos del Sector Ciencia y Tecnología. Asimismo, se dará seguimiento a la alternativa del sistema de archivos del AGN.
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.	En conjunto con las personas responsables de las unidades administrativas, se realizarán las gestiones necesarias, para contar con alternativas que permitan el adecuado desarrollo de las actividades en los 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, se conoce que existen situaciones de riesgos naturales.	Destrucción de archivos/expedientes por efecto de algún sismo o inundación.	En conjunto con las personas responsables de las unidades administrativas, se implementarán 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 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".

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

En la página de El Colegio, www.ecosur.mx, en el portal del Archivo Institucional, a fin de hacerlos de conocimiento y acceso público, se encuentra publicada información relevante en materia de archivos, entre ellos, los instrumentos de control y consulta archivística, validados por el Archivo General de la Nación.

Ing. Roberto Martin López Roblero
Coordinador de Archivos

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290,
San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, México. Tel. (967) 674 9000 www.ecosur.mx

Programa de Capacitación en Materia de Archivos 2023 de El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR)

Nombre de la acción de capacitación: Organización de los archivos electrónicos de ECOSUR.
Objetivo: Fortalecer el conocimiento en materia de archivos para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Archivos.
Servidores públicos para capacitar: Personas Responsables de Archivos: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.
Temario:

- Introducción
- Conceptos generales en materia de archivo
- Características de los documentos en soporte papel y electrónico
- Documentos digitales
- Documentos electrónicos
- Ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Contexto de la firma electrónica y certificado electrónico
- Sistema de gestión de documentos electrónicos
- Buenas prácticas para organizar y ordenar los archivos electrónicos de CIDETEQ

Duración aproximada: 4 horas

Nombre de la acción de capacitación: Introducción a Ley General de Archivos.
Objetivo: Fortalecer los conocimiento sobre la Ley General de Archivos y de los requerimientos que de ella emanen.
Servidores públicos para capacitar: Personas Responsables de Archivos: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración; y Personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Temario:
El contenido del curso se organiza en cinco módulos que podrá revisar de manera no secuenciada, de acuerdo con sus intereses y necesidades particulares de formación.
Módulo 1. El contexto de la Ley General de Archivos
Módulo 2. La gestión documental y la administración de archivos
Módulo 3. La valoración y conservación de archivos

Módulo 4. El Sistema Nacional de Archivos y su coordinación con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el Sistema Nacional Anticorrupción
Módulo 5. Las obligaciones y sanciones en materia de archivos
Curso que se llevará en línea mediante el CEVINAI.

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos de ECOSUR