



Área Coordinadora de Archivos



# Informe Anual de Cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur "PADA" 2023

"El Informe Anual de Cumplimientos del PADA, es el instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico"

48  
R





## Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos “LGA”, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023, detallando las actividades y resultados desarrollados por las personas involucradas en materia de archivos.

La Ley General de Archivos en su artículo 26, establece: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”. Para su atención, el Área Coordinadora de Archivos, emite el presente Informe Anual de Cumplimientos, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur “PADA” 2023.

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 Anual de Desarrollo Archivístico de ECOSUR 2023, se encuentra publicado en la página principal de El Colegio, en el espacio del Archivo Institucional (<https://www.ecosur.mx/ArchivoInstitucional/>). El Informe Anual de Cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de ECOSUR 2023, se encontrará disponible en el mismo espacio antes de finalizar el mes de enero de 2024.

Con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la Dra. María del Carmen Pozo de la Tijera, como Directora General de ECOSUR, aprobó el PADA 2023, así como, el Informe Anual de Cumplimientos del PADA 2022, mediante memorándum DG-M-031/23.

Con el apoyo y compromiso 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, 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.

48

P



- 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.

**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, considerando a las personas que integran al Grupo Interdisciplinario de Archivos, cursos en los temas denominados, “ Organización de los archivos electrónicos, y La Ley General de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite”.

Con la finalidad 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 Humanidades, Ciencia y Tecnología “CONAHCYT”, la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración Central, participamos en el “Taller virtual para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental” para el Sector Ciencia y Tecnología, realizado por el Archivo General de la Nación “AGN”.

**Sistema Automatizado de Archivos.** Se continúan las gestiones en conjunto con el grupo de acompañamiento en materia de archivos de los Centros que conformamos al CONHACYT, para la obtención de un sistema que nos permita la gestión documental y administración de archivos a lo largo de su ciclo vital. En el afán de buscar alternativas, en el mes de mayo se asistió a la presentación del software "Regestum", de la empresa Colegio Mexicano de Archivología; en junio se asistió a la presentación del sistema SARIP de la empresa Infroestratégica; y en agosto, se asistió a la presentación del sistema del AGN Sistema de Administración y Gestión de Archivos “SAGA”; el 20 de septiembre, se obtuvo reunión virtual con responsables del sistema del AGN y personal de ECOSUR en la cual se dio a conocer las necesidades técnicas del sistema, y se presentaron mayores detalles de este. En este mismo mes personal de UTIC de ECOSUR estableció comunicación con los responsables del SIGA para verificar detalles técnicos. El 26 de septiembre el Equipo de Apoyo Técnico del SAGA de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación envió un formato de solicitud de donación. El 30 de noviembre de 2023 el Equipo de Apoyo Técnico del SAGA de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación envió propuesta económica de los servicios relacionados con el SAGA. Se contempla otra reunión a principios del ejercicio 2024 una vez que se haya analizado su viabilidad y presupuesto con la UTIC y la Dirección de Administración.

**Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario “GI”.** El Grupo ha logrado fortalecerse, obteniendo mayores conocimientos mediante la capacitación, y apoyar significativamente en los temas que son de su competencia. Se realizaron las Sesiones Ordinarias calendarizadas y una Sesión Extraordinaria. El 13 de marzo se llevó a cabo La

48  
P





Primera Sesión Ordinaria, el 29 de septiembre se realizó la Segunda Sesión Ordinaria (recalendarizada con anticipación), y el 20 de octubre, se realizó la Primera Sesión Extraordinaria. El Grupo cuenta con, reglas de operación y criterios de valoración documental, instrumentos de apoyo y guía para el desarrollo de las actividades.

Tomando en consideración a la LGA que entró en vigor 2019, y a recomendaciones recibidas por parte del AGN, en el mes de junio de 2023, se inició el proyecto de actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, teniendo el apoyo y compromiso tanto de los responsables de archivo de trámite como del GI.

**Transferencias primarias al archivo de concentración.** Se realizaron las transferencias solicitadas por parte de archivos de trámite al archivo de concentración, conforme al cumplimiento de los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental, y al calendario de recepción de transferencias primarias, logrando eficientar los espacios de los archivos de trámite para un adecuado control, organización y manejo de sus expedientes.

➤ **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 2023**

Actividad	%	Situación
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 e informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022.	100%	En enero, se aprobó y publicó el PADA 2023 e informe de cumplimiento del PADA 2022, ambos, se encuentran publicados en el portal electrónico en la página principal de ECOSUR, en el espacio de Archivo Institucional ( <a href="https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/">https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/</a> ). En abril, se actualizó la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia "SIPOT", y se envió mediante oficio al AGN para hacer de su conocimiento el cumplimiento normativo.
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 publicó en el portal electrónico en la página principal de ECOSUR, en el espacio de Archivo Institucional ( <a href="https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/">https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/</a> ), se actualizó en el SIPOT, y se envió mediante oficio al AGN para hacer de su conocimiento el cumplimiento normativo.



Handwritten signature and initials in blue ink.



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. Asimismo, se publicó en el SIPOT.
Publicar la información correspondiente en el portal del Archivo Institucional que se encuentra en la página institucional.	100%	En enero, se dio cumplimiento a la publicación de los rubros señalados en la LGA en el portal del Archivo Institucional, en la página principal de ECOSUR ( <a href="https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/">https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/</a> ).
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia "SIPOT"		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.- 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, área de correspondencia, archivos de trámite y concentración, y Grupo Interdisciplinario.	100%	Se consideraron dos cursos para el presente ejercicio, el primero en la modalidad presencial a distancia en el tema "Gestión de Archivos y Documentos Electrónicos", y el segundo curso se realizó de manera presencial en la Unidad San Cristóbal, en el tema "La Ley General de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite".
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 Nacional "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, 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, las cuales concluyeron satisfactoriamente.
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.	100%	Inventarios actualizados, conforme a las transferencias primarias realizadas por los archivos de trámite y recibidas por los archivos de concentración.
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.	100%	Se cumplieron con, las solicitudes de información; informes para auditoría; informes varios sobre cumplimientos normativos, avances y seguimientos; y servicios solicitados. 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.



Handwritten signature and initials in blue ink.



➤ Resultados del Calendario para Recepción de Transferencias Primarias

El calendario de recepción de transferencias primarias permite mejorar el control de las transferencias, evitando la 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.

➤ Resultados del Plan de Administración de Riesgos

Se dio seguimiento al diagnóstico de la situación que 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 las acciones realizadas en conjunto con los administradores de unidad, se seguirán atendiendo cada una de las particularidades, y 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 y 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, así como, 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

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 de la Unidad Central se encuentra obsoleto.	Interrupción de las actividades.	- Gestionar la renta o adquisición de equipo de cómputo.	Se solicitó se considerará el equipo en la compra de Refacciones de cómputo para la posible actualización del equipo. La UTIC verificó su posible actualización.
2	<b>Falta de capacitación presencial o en línea en materia de archivos</b> Para dar cumplimiento a los requerimientos normativos enmarcados en la LGA, y demás disposiciones aplicables, es	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.	Se obtuvo la capacitación del personal involucrado en archivos. de manera presencial a distancia, y presencial en la unidad San Cristóbal, en los temas denominados, "Organización de los archivos electrónicos, y La Ley General de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite".

Handwritten blue initials and a signature.





	necesaria la capacitación con personal especializado en la materia.			
3	<b>Saturación de Archivo</b> 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.	Se realizaron las gestiones para poder contar con un personal de apoyo para el Archivo de Concentración, sin embargo, no fue posible.
4	<b>Falta de Sistema de Archivos</b> 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.	Se continúan 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 que nos permita la gestión documental y administración de archivos a lo largo de su ciclo vital. En el afán de buscar alternativas, en el mes de mayo se asistió a la presentación del software "Regestum", de la empresa Colegio Mexicano de Archivología; en junio se asistió a la presentación del sistema SARIP de la empresa Infoestratégica; y en agosto, se asistió a la presentación del sistema del AGN Sistema de Administración y Gestión de Archivos "SAGA"; el 20 de septiembre, se obtuvo reunión virtual con responsables del sistema del AGN y personal de ECOSUR en la cual se dio a conocer las necesidades técnicas del sistema, y se presentaron mayores detalles de este. En este mismo mes personal de UTIC de ECOSUR estableció comunicación con los responsables del SIGA para verificar detalles técnicos. El 26 de septiembre el Equipo de Apoyo Técnico del SAGA de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación envió un formato de solicitud de donación. El 30 de noviembre de 2023 el Equipo de Apoyo Técnico del SAGA de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación envió propuesta económica de los servicios relacionados con el SAGA. Se contempla otra reunión a principios del ejercicio 2024 una vez que se haya analizado su viabilidad y presupuesto con la UTIC y la Dirección de Administración.

Handwritten signature



Handwritten signature



5	<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: 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.	Se continúa con la necesidad de personal y espacios físicos para archivos de concentración.
6	<b>Unidades Regionales situadas en zonas de riesgo</b> 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.	1. En la unidad Villahermosa debido a los huracanes ha habido inundaciones que habían afectado algunos archivos, como medida se logro ubicar el archivo de concentración en la planta alta. 2. Se reforzaron los anaqueles y se ordenó la información del Archivo de concentración de la Unidad Tapachula en los dos lugares destinados para ello.

### ➤ 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 Artículo 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

*[Handwritten signature]*





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 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; la guía de archivo documental; el programa anual de desarrollo archivístico “PADA”; el informe de cumplimientos del PADA; y la baja documental realizada por El Colegio, se encuentran publicados en la página institucional en el espacio del Archivo Institucional (<https://www.ecosur.mx/ArchivoInstitucional/>), 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”. De igual forma, se hizo del conocimiento del AGN de los cumplimientos normativos.

Informa

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

