



Área Coordinadora de Archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur PADA-2024

“El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas. Se conforma para eficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos, considerando los elementos establecidos en la Ley General de Archivos”

R

UX





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 2024.....	7
4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias 2024.....	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..	9
5.3 Apertura Proactiva de la Información	10

Handwritten signature in blue ink, possibly reading '48' and 'P'.





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 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, el 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.

ECOSUR se constituye por cinco unidades, Campeche, Campeche; Chetumal, Quintana Roo; Villahermosa, Tabasco; Tapachula y San Cristóbal de Las Casas, Chiapas. Su posicionamiento a lo largo de la región de la frontera sur es una fortaleza que le permite involucrarse de forma directa con la diversidad de actores anclados al territorio; ampliando 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”.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.





Para cumplir con 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. El Sistema Institucional de Archivos "SIA" de ECOSUR, se integra por: Área Coordinadora de Archivos, Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite y 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.

Actualmente toda persona tiene derecho al acceso de la información pública, y puede solicitar en cualquier momento la información de su interés. Así mismo, internamente es útil para, realizar informes y/o trámites; responder 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.

Por lo antes mencionado, y de conformidad con la Ley General de Archivos "LGA" en los artículos, 23.- "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"; 24.- "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información"; y 25.- "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos"; se elabora el PADA 2024, 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

Las actividades del programa se enfocan al cumplimiento de los siguientes objetivos, que enmarcan labores esenciales en materia de archivos y serán guiadas por la coordinación de archivos.

- Primer objetivo: Dar continuidad a los procesos de gestión documental, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Segundo objetivo: Capacitación de las personas involucradas en materia de archivos, con el fin de continuar cultivando conocimientos necesarios a través de la implementación del programa de capacitación en la materia.

Handwritten blue mark resembling a stylized 'P' or 'R'.

Handwritten blue signature or initials.





- Tercero objetivo: Hacer eficientes los espacio en los archivos de trámite, mediante la gestión de transferencias primarias, conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental y el calendario de transferencias primarias.

4. Planeación

Para dar continuidad al primer objetivo, se realizará las gestiones pertinentes que garanticen el acceso a la información de interés público y/o por medio de solicitudes de información, así mismo, se realizaran las actividades correspondientes para cumplir con los rubros de transparencia en materia de archivos enmarcados en la normatividad, y con estas acciones, garantizar la rendición de cuentas.

En cuanto al segundo 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. Como anexo al presente, se envía propuesta de capacitación en materia de archivos para el presente ejercicio. Es importante hacer mención, que el programa no limita la posibilidad de adquirir otros cursos en temas relevantes en estas materias; ya que el objetivo principal, es continuar fomentando a la capacitación como una herramienta básica para ampliar nuestros conocimientos, aptitudes y habilidades.

Para el tercer objetivo, la coordinación de archivos coadyuvará en las gestiones necesarias para que los procesos de transferencias primarias se realicen y concluyan conforme a las particularidades de cada unidad administrativa, y con ello, hacer eficientes los espacios de los archivos de trámite para continuar con la adecuada organización y control de sus expedientes. Las transferencias se realizarán tomando como base los tiempos de guarda y custodia que señala el catálogo de disposición documental y el calendario de entrega-recepción de transferencias primarias al archivo de concentración que se detalla en este programa.

4.1 Requisitos

Para cubrir los objetivos, es necesario contar con, recursos humanos, recursos económicos, de infraestructura (espacios físicos), y tecnológicos, necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades en materia de archivos. El PADA se desarrolla con la finalidad de generar condiciones que se dirigen al cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA, y para ello, es necesario que los servidores públicos involucrados tengan un conocimiento homogéneo, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. Es importante considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo dedicados a estas actividades, así como, de capacitación y equipo tecnológico.

P

48





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 2024 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 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 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 las personas involucradas en materia de archivos.
- 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.
- 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

[Handwritten signature]





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 realizar las actividades detalladas en el programa y cubrir en totalidad los objetivos, 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 de apoyo 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 de información, solicitudes de informes, consultas y/o prestamos de expedientes, entre otros, 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, el cual se encuentra obsoleto y se procederá a dar de baja, actualmente se tiene un equipo en préstamo, pero igualmente se encuentra 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.

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del Programa, cubren el período de enero a diciembre de 2024.

Handwritten signature in blue ink.

4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2024

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
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.												





el personal necesario para el desarrollo de estas actividades y la obtención de equipos informáticos adecuados; y se continuará con la capacitación del personal involucrado en materia. Así mismo, se dará seguimiento al tema 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 equipo de cómputo.
2	Falta de capacitación presencial o en línea en materia de archivos Para cumplir con los requerimientos normativos, es necesaria la capacitación con personal especializado.	Desactualización en 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 de Concentración Central. El Archivo de concentración central-San Cristóbal se encuentra saturado.	Falta de espacio para la recepción de transferencias primarias.	Gestiones para contar con el personal necesario en los archivos de concentración, para 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.
5	Falta de personal y espacio para archivos de concentración 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/expedient es por efecto de algún sismo o inundación.	En conjunto con las personas responsables de las unidades administrativas, se implementarán posibles alternativas de prevención.

Handwritten mark resembling the letter 'P'.

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.

Handwritten signature or mark in blue ink.





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, en el portal del Archivo Institucional (<https://www.ecosur.mx/archivoinstitutional/>) se encuentra publicada información relevante en materia de archivos, a fin de hacerlos de conocimiento y acceso público.

Ing. Roberto Martín López Roblero
Coordinador de Archivos





El Colegio de la Frontera Sur “ECOSUR” Programa de Capacitación en Materia de Archivos 2024

Nombre de la acción de capacitación: "Planeación estratégica archivística: acciones para la correcta organización y conservación documental"

Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico “PADA”, que permita establecer estrategias y acciones institucionales para la correcta y oportuna administración documental a nivel institucional.

Servidores públicos para capacitar: Personas Responsables de Archivos: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.

Temario:

1. Disposiciones generales.
2. Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
 - a) Nivel estructural.
 - b) Nivel documental.
 - c) Nivel normativo.
3. Elementos del PADA.
 - a) Marco de referencia.
 - b) Justificación.
 - c) Objetivos.
 - d) Planeación.
 1. Requisitos
 2. Alcance
 3. Entregables
 4. Actividades.
 5. Recursos
 - a) Recursos humanos
 - b) Recursos materiales
 6. Tiempo de implementación
 - a) Cronograma de actividades.
 7. Costos
4. Administración del PADA
 1. Planificación de comunicaciones.
 - a) Reportes de avances.
 - b) Control de cambios.
 2. Planificación de riesgos.
 - a) Identificación de riesgos.
 - b) Análisis de riesgos.
 - c) Control de riesgos.
5. Vinculación archivística con otros procesos institucionales.

Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'R' and '48'.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



Nombre de la acción de capacitación: “Ley General de Archivos”

Objetivo: Fortalecer los conocimientos 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