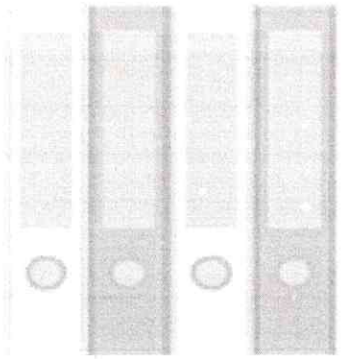
Área Coordinadora de Archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur PADA - 2025

"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 (LGA)"

Índice

Página

1. Marco de Referencia 3
2. Justificación 3
3. Objetivos 4
4. Planeación 5
   - 4.1 Requisitos 6
   - 4.2 Alcance 6
   - 4.3 Actividades 6
   - 4.4 Recursos 7
     - 4.4.1 Recursos Humanos 7
     - 4.4.2 Recursos Materiales 7
   - 4.5 Tiempo de Implementación 7
     - 4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2025 8
     - 4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias 2024 8
5. Administración del PADA 9
   - 5.1 Plan de Administración de Riesgos 9
     - 5.1.1 Identificación de Riesgos 9
   - 5.2 Enfoque del Programa Anual en la Protección de los Derechos Humanos 10
   - 5.3 Apertura Proactiva de la Información 11

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.

Uno de los propósitos 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

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas www.ecosur.mx www.ecosur.mx

fomentar la rendición de cuentas de nuestro país".

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 orientan al cumplimiento de los siguientes objetivos, que enmarcan labores esenciales en materia de archivos, guiadas por la coordinación de archivos.

- **Primer objetivo:** Procesos de gestión documental, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Carretera Panamericana y Periférico Sur s/n, Barrio de María Auxiliadora, C.P. 29290, San Cristóbal de Las Casas, Chiapas www.ecosur.mx www.ecosur.mx

- **Segundo objetivo:** Programa de capacitación para las personas involucradas en materia de archivos.
- **Tercero objetivo:** Procesos de liberación documental de documentación de comprobación administrativa inmediata "DCAI" y/o de documentación de apoyo informativo "DAI", conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental.
- **Cuarto objetivo:** Procesos de liberación de documentación con valor contable, conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental, y al Plan de Acción de Liberación Documental Contable 2024, solicitado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

4. Planeación

Para continuar fortaleciendo el **primer objetivo**, se realizarán las gestiones pertinentes que garanticen el acceso a la información, desarrollando las actividades correspondientes a los rubros de transparencia y archivos enmarcados en la normatividad, y con estas acciones, garantizar la rendición de cuentas.

En cuanto al **segundo objetivo**, y considerando los rubros en materia de archivos y transparencia que se encuentran enunciadas en la normatividad y lineamientos aplicables, se destaca la capacitación del personal involucrado en estas materias. Por lo que, como anexo al presente, se encuentra la propuesta de capacitación en materia de archivos para el presente ejercicio. Es importante considerar, 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, realizará las gestiones necesarias al interior de ECOSUR que permitan realizar procesos de liberación documental de documentación de comprobación administrativa inmediata "DCAI" y/o de documentación de apoyo informativo "DAI", conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el catálogo de disposición documental; lo que permitirá, la liberación de espacios físicos necesarios para continuar con la adecuada guarda y custodia de los expedientes.

Para cubrir el **cuarto objetivo**, La Institución, a través de la coordinación de archivos, dará continuidad a las actividades internas y externas necesarias para realizar la liberación documental de expedientes con valor contable, sobre pólizas de ingresos, egresos y diarios, relativos a gasto corriente al ejercicio 2004; actividades derivadas del Plan de Acción de Liberación Documental que fue solicitado por la Unidad de Contabilidad Documental, y al que en el 2024 se dio inicio, realizando el expurgo, reorganización e inventarios de expedientes.

4.1 Requisitos

Para el logro de los objetivos, es necesario contar con, recursos humanos, recursos económicos, de infraestructura (espacios físicos), y tecnológicos. Si bien, el PADA se desarrolla con la finalidad de generar condiciones que se dirigen al cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA, es necesario, que los servidores públicos involucrados cuenten con los conocimientos necesarios sobre gestión documental y administración de archivos, así como, con el compromiso de la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

Por lo anterior, es de relativa importancia considerar que hoy en día, la gestión documental requiere de personal dedicado a estas actividades, así como, de capacitación, espacios físicos y equipo tecnológico acorde a las necesidades.

4.2 Alcance

Cumplimiento de la normatividad en materia; teniendo como base, la adecuada organización, control y conservación de los archivos de la Institución; dando continuidad a 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 2025 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
b) Actualización de la guía de archivo documental. Personal involucrado en materia de archivos: Coordinación de archivos, áreas 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 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 de inventarios generales de expedientes transferidos a los archivos de concentración, conforme a los inventarios realizados por las personas responsables u operadoras de archivo de trámite.
k) Coordinar las actividades que permitan realizar procesos de liberación documental de documentación de comprobación administrativa inmediata "DCAI" y/o de documentación de apoyo informativo "DAI", conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el CADIDO.
l) Coordinar las actividades que permitan realizar procesos de liberación de documentación con valor contable, conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el CADIDO, y al Plan de Acción de Liberación Documental Contable 2024, solicitado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
m) 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 Administración Central y Unidad San Cristóbal, cuenta con responsables y operadores de archivos de trámite. El archivo de concentración central, que, resguarda el archivo de la Unidad San Cristóbal (siendo el archivo con mayor afluencia de expedientes) actualmente, cuenta con una persona encargada y dos personas de apoyo, lo que ha permitido significativos avances para el adecuado manejo, organización y control de este archivo, y así mismo, avanzar en las actividades para realizar procesos de liberación documental, lo que, es de relativa importancia y necesario considerar en cada una de las Unidades.

4.4.2 Recursos Materiales

Por la obsolescencia de equipos de cómputo a nivel institucional, se tiene la necesidad de adquirir equipos, y derivado de las limitaciones presupuestales, esto no ha sido posible. Es importante mencionar, que, dentro de esta urgente necesidad, se encuentran los equipos de cómputo de los archivos de concentración, los cuales, se encuentran obsoletos; por lo que, es indispensable adquirir o rentar equipo con las características necesarias para el trabajo diario, resguardo y atención de la información.

4.5 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del Programa, cubren el período de enero a diciembre de 2025.

4.5.1 Cronograma de Actividades Ejercicio 2025

Actividad	Enero – Diciembre											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Actualización de la guía de archivo documental. Personal involucrado en materia de archivos: Coordinación de archivos, áreas 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 las personas involucradas en materia de archivos.												
Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.												
Actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos "RNA", en la plataforma del AGN.												
Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar las herramientas y recursos necesarios para continuar con la entrega-recepción calendarizada de transferencias primarias.												
Actualización de inventarios generales de expedientes transferidos a los archivos de concentración, conforme a los inventarios realizados por las personas responsables u operadoras de archivo de trámite.												
Coordinar las actividades que permitan realizar procesos de liberación documental de documentación de comprobación administrativa inmediata "DCAI" y/o de documentación de apoyo informativo "DAI", conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el CADIDO.												
Coordinar las actividades que permitan realizar procesos de liberación de documentación con valor contable, conforme a los tiempos de guarda y custodia que se señalan en el CADIDO, y al Plan de Acción de Liberación Documental Contable 2024, solicitado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.												
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.												

4.5.2 Calendario para Recepción de Transferencias Primarias 2025

Para la adecuada organización, y proporcionar el tiempo necesario a las actividades de recepciones documentales, es necesario, llevar el control sobre las transferencias primarias y evitar su acumulación.

Calendario de Transferencias Primarias 2025		
Recepción Documental	**Marzo**	**Abril**
Documentación contable	**Del 10 al 21 (días hábiles)**	
Documentación administrativa		**Del 7 al 25 (días hábiles)**

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 realizado sobre la situación que guardan los archivos de ECOSUR, tomando como base lo referente a, personal asignado y equipos de cómputo, se gestionará lo pertinente para contar con 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.** Los equipos informáticos en los archivos de concentración se encuentran 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. - Gestionar capacitación en línea.
3	**Saturación de Archivo de Concentración Central.** El Archivos de concentración	Falta de espacio para la recepción de	Realizar las gestiones para contar con personal necesario y poder realizar las

	central-San Cristóbal se encuentra saturado.	transferencias primarias.	actividades para llevar a cabo procesos de liberación documental-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/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, en el portal del Archivo Institucional (https://www.ecosur.mx/archivoinstitucional/) se encuentra publicada información relevante en materia de archivos, a fin, de hacerlos de conocimiento y acceso público.

Atentamente,

Mtro. Jorge Francisco Cordero Bermúdez
Coordinador de Archivos de ECOSUR

El Colegio de la Frontera Sur "ECOSUR"
Programa de Capacitación en Materia de Archivos 2025

Nombre de la acción de capacitación: "Procedimiento para la baja documental: de documentación administrativa y de comprobación administrativa inmediata"
Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios para el procedimiento de baja de documentación administrativa y de comprobación administrativa inmediata.
Servidores públicos para capacitar: Personas Responsables de Archivos: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Temario:
1. Proceso de baja documental.
    1.1 Conceptos fundamentales.
2. Protocolo para el procedimiento de baja de documentación administrativa.
    2.1 Conceptos fundamentales.
    2.2 Formatos parar la baja de documentación administrativa.
3. Protocolo para el procedimiento de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
    3.1 Conceptos fundamentales.
    3.2 Formatos para la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

Nombre de la acción de capacitación: "procedimiento para la baja de documentación contable."
Objetivo: Brindar los conocimientos necesarios para el procedimiento de baja de documentación contable.
Servidores públicos para capacitar: Personas Responsables de Archivos: Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Temario:
1. Protocolo para el procedimiento de baja de documentación contable.
    a. Conceptos fundamentales.
    b. Formatos para la baja de documentación contable.