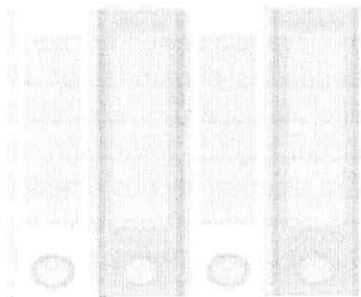




Área Coordinadora de Archivos



Informe Anual de Cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de El Colegio de la Frontera Sur "PADA" 2025

"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"



Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025

El Colegio de la Frontera Sur "ECOSUR", reconoce los propósitos generales de la Administración Pública, sobre la relevancia de 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 y actividades en materia de archivos, de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, se convierten en herramientas indispensables para alcanzar dichos objetivos; siendo los archivos 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.

Por su parte, la Ley General de Archivos "LGA" en el artículo, 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", y al artículo 26, "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"; ECOSUR a través del Área Coordinadora de Archivos, elabora, presenta y publica, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA", y el Informe Anual de Cumplimientos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en las obligaciones establecidas en la LGA, y de las estrategias y acciones encaminadas a la adecuada organización, control y conservación de los archivos de ECOSUR, y en cumplimiento al artículo 28 fracción III de la LGA, el Dr. Antonio Saldívar Moreno, Director General de ECOSUR, aprobó el PADA 2025, así como, tomó conocimiento del Informe Anual de Cumplimientos del PADA 2024, mediante memorándum DG-M-021/25. Asimismo, estos instrumentos, se publicaron en el mes de enero de 2025 en la página principal de El Colegio, en el espacio del Archivo Institucional: <https://www.ecosur.mx/ArchivoInstitucional/>.

Con la disposición y compromiso de las personas involucradas en materia de archivos, se lograron avances significativos en los objetivos detallados en el PADA 2025.

➤ Objetivos

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

Procesos de gestión documental. Se llevaron a cabo las gestiones y solicitudes pertinentes, que garantizaron el acceso a la información y el cumplimiento normativo, considerando los canales de control que aseguran el adecuado uso y/o consulta de la información; así mismo, se realizaron las actividades correspondientes para dar cumplimiento a la LGA y a los rubros de transparencia en materia de archivos enmarcados en la norma, logrando fortalecer el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Programa de capacitación. Con la finalidad de contar con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para el cumplimiento que en materia de archivos y transparencia se encuentran enunciadas en la normatividad y lineamientos aplicables, para continuar con bases sólidas para la adecuada organización, control y conservación de nuestros archivos, se llevaron a cabo dos cursos de capacitación en la modalidad presencial a distancia, para el personal involucrado en materia, asimismo, para las personas que integran al Grupo Interdisciplinario de Archivos, los cursos obtenidos se refieren a los temas denominados: "Disposición Documental. Procesos y Procedimientos, y Ley General de Archivos: Bases para su Cumplimiento"; enfatizando la extensa participación e interés del personal involucrado en materia de archivos.

Procesos de liberación documental de documentación de comprobación administrativa inmediata "DCAI" y/o de documentación de apoyo informativo "DAI".
Se dio inicio a las actividades de: Valoración documental, que consta en la separación de expedientes originales con valores primarios, de los documentos de DCAI y DAI, conforme al Catálogo de Disposición Documental "CADIDO"; la limpieza y expurgo, que se refiera al retiro de grapas, clips, ligas, separadores plásticos, separación de todos aquellos materiales que pueden dañar los documentos; cambio de contenedores de expedientes que se encontraban en recopiladores/lefors a folders de cartulina y unidos con hilo de algodón; reetiquetado de expedientes conforme al CADIDO; y reorganización de expedientes en cajas e inventarios. Estas actividades se realizaron sobre los expedientes y la documentación que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración de la Administración Central-San Cristóbal, de las Áreas Generadoras, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Departamento de Activo Fijo y Patrimonio; Departamento de Adquisiciones y Obra Pública; Departamento de Contabilidad de la Administración Central; y del Área de Adquisiciones y Servicios Generales.

4



Procesos de liberación de documentación con valor contable. Derivado de los trabajos realizados por el personal de los archivos de trámite de expedientes contables y los archivos de concentración de ECOSUR, se obtuvo la autorización por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la liberación documental-baja documental de expedientes de 1996 al 2004, que se encuentra en resguardo de los archivos de concentración de El Colegio, posteriormente y dando seguimiento al proceso, se solicitó dictamen de destino final para baja documental de esta documentación al AGN, obteniendo una respuesta de improcedente por observaciones. El Área Coordinadora de Archivos trabajará junto al personal generador de los documentos para solventar dichas observaciones y realizar nuevamente la solicitud.

➤ 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 el cuidado, conservación, organización y control; y la necesidad de infraestructura informática, es de suma importancia contar con equipos de cómputo acorde a las necesidades.

Desafortunadamente no se ha logrado consolidar los recursos señalados en beneficio de estas actividades y áreas, haciendo que el personal asignado para estas actividades realice mayores esfuerzos para apoyar en los cumplimientos en materia y con los limitados recursos con los que se cuenta. Dichas necesidades se derivan principalmente por los recortes y limitaciones presupuestales por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

➤ Resultados del Cronograma de Actividades 2024

Actividad	%	Estatus
Formalización y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e informe de cumplimientos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	100%	En enero, se aprobó y publicó el PADA 2025 e informe de cumplimientos del PADA 2024, y se publicaron en la página principal de ECOSUR, en el espacio de Archivo Institucional: https://www.ecosur.mx/archivoinstitucional/ . En abril, se actualizó la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia "SIPO"; asimismo, se notificó del cumplimiento normativo mediante oficio enviado por correo institucional al AGN.
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.	100%	Guía actualizada, conforme nombramientos y/o ratificaciones de las personas responsables en materia; publicada en el portal electrónico de ECOSUR, en el espacio del Archivo: https://www.ecosur.mx/archivoinstitucional/ ; actualizada en el SIPO; y se notificó al AGN del cumplimiento normativo.



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 CADIDO fue actualizado y obtuvo dictamen de validación de procedente en enero de 2024. Asimismo, se publicó en el SIPOT, y en el espacio del Archivo Institucional: https://www.ecosur.mx/archivoinstitucional/ .
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: https://www.ecosur.mx/archivoinstitucional/ .
Actualización de los rubros en materia de archivos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia "SIPOT"	100%	Se actualizó la información correspondiente a la fracción XLV. El catálogo de disposición documental y guía simple de archivos en el SIPOT; 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 las personas involucradas en materia de archivos.	100%	Se obtuvieron dos cursos en la modalidad presencial a distancia, temas: "Disposición Documental. Procesos y Procedimientos, y Ley General de Archivos: Bases para su Cumplimiento"
Gestiones para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias calendarizadas del Grupo Interdisciplinario.	100%	Se llevaron a cabo las dos Sesiones Ordinarias calendarizadas, y se realizó una Sesión Extraordinaria.
Actualización correspondiente sobre el Registro Nacional de Archivos, en la plataforma del Archivo General de la Nacional "AGN".	100%	Se realizó el proceso de actualización de datos de Coordinador de Archivos, y 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.	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 los inventarios generales entregados con 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. Los archivos de concentración realizaron actividades esenciales, como el préstamo y/o consulta de expedientes mediante los filtros internos; asimismo, iniciaron procesos de expurgo y reorganización de expedientes, para llevar a cabo procesos de solicitudes de destino final.
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.	100%	Actividades que se realizaron sobre expedientes y documentación que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración de la Administración Central-San Cristóbal, de las Áreas Generadoras de, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; Departamento de Activo Fijo y Patrimonio; Departamento de Adquisiciones y Obra Pública; Departamento de Contabilidad de la Administración Central; y del Área de Adquisiciones y Servicios



		Generales. Concluyendo la totalidad de las actividades en las áreas programadas para el ejercicio 2025.
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.	50%	Se obtuvo la autorización por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la liberación documental-baja documental de expedientes contables de 1999 al 2004, que se encuentra en resguardo de los archivos de concentración de El Colegio; dando seguimiento al proceso, se solicitó dictamen de destino final para baja documental de esta documentación al AGN, obteniendo una respuesta de improcedente por observaciones. El Área Coordinadora de Archivos trabajará junto al personal generador de los documentos para solventar dichas observaciones y realizar nuevamente la solicitud.
Dar cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos de información.	100%	Se cumplieron con las solicitudes de información e informes solicitados; y los archivos de concentración cumplieron con las actividades esenciales, como es el préstamo y/o consulta de expedientes mediante los filtros internos.

➤ Resultados del Calendario para Recepción de Transferencias Primarias

El calendario de recepción de transferencias primarias nos permite mejorar el control de las transferencias, evitando la acumulación, ya que, es un proceso que requiere de dedicación. Por lo anterior, se dio cumplimiento al calendario de transferencias primarias 2025, asignando fechas de entrega-recepción a solicitantes, logrado la liberación de archivos de trámite, lo que permite mayor control y organización en los archivos.

➤ Resultados del Plan de Administración de Riesgos

Se realizaron reuniones de trabajo con Titulares de los Departamentos Administrativos de Unidad, así como, con Responsables y Operadores de Archivos, con la finalidad de conocer la situación que guarda cada uno de los archivos de ECOSUR, en trámite y en concentración; considerando temas relevantes sobre, personal asignado, equipos de cómputo, infraestructura para el área de archivo, seguridad e higiene, mobiliario, entre otros; logrando recabar información relevante sobre las necesidades existentes, y poder dar el seguimiento y acompañamiento para atender cada una de las particularidades, con el objetivo principal, de continuar con mejoras en las prácticas archivísticas.

Se identificaron riesgos que puedan afectar significativamente el logro de nuestros 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, como es el caso de los fenómenos naturales, por lo que, se realizaron acciones que permitan la disminución de los riesgos.

Se obtuvo capacitación especializada en la modalidad presencial a distancia, siendo una de las principales herramientas para el desarrollo de las actividades, además de, proporcionarnos mayor conciencia de la relevancia e importancia de la memoria documental que tenemos bajo resguardo.



Resultados sobre la Administración de Riesgos Identificados

Identificación del Riesgo				
No.	Factor de riesgo	Efectos del riesgo	Descripción de la acción de Control	Resultado 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.	Únicamente se lograron cambiar pocos equipos de cómputo, en el 2026 se continuará con la actualización.
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.	Se realizaron dos cursos en la modalidad presencial a distancia, temas: "Disposición Documental. Procesos y Procedimientos, y Ley General de Archivos: Bases para su Cumplimiento" obteniendo extensa participación e interés del personal involucrado en la materia.
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.	Realizar las gestiones para contar con personal necesario y poder realizar las actividades para llevar a cabo procesos de liberación documental-baja documental.	Mediante gestiones, se obtuvo espacio adicional para ocupar como archivo de concentración central, asimismo, la contratación de una persona por honorarios para este archivo, siendo el de mayor afluencia de información y, por ende, el de mayor demanda en solicitudes de información, consultas y/o prestamos de expedientes. Se dio inicio al proceso de valoración documental, limpieza-expurgo, reorganización y etiquetado de expedientes, en busca de realizar procesos de baja de documentación DCAI y DAI. Se dio cumplimiento al calendario de transferencias primarias.
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.	Durante el ejercicio fiscal 2024 se analizó la viabilidad que el entonces proveedor del Sistema Integral Net-Multix creara el módulo para el archivo institucional, pero derivado de no dar continuidad al contrato se canceló la solicitud que se tenía con el proveedor antes mencionado; durante el ejercicio fiscal 2025 se envió solicitud a la UTIC para generar el espacio dentro de la licencia que se tiene contratada de manera institucional, se continuará gestionando durante el 2026.



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.	Se continúa con la necesidad de tener personal capacitado y que esté a cargo única y exclusivamente para desarrollar esta actividad; actualmente la persona que está contratada para desempeñar una actividad en un área en específico, a manera de apoyo, también lleva a cabo actividades de archivo. Tampoco se cuenta con espacios físicos para archivos de concentración que cumplan con las condiciones adecuadas para la conservación de los expedientes.
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.	1. En la unidad Villahermosa debido a los huracanes ha habido inundaciones que han afectado expedientes, como medida se logró 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 garantía constitucional, en el Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "CPEUM", 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"; y en su Artículo Octavo 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

4



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”.

Por 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**

La información relevante en materia de archivos sobre, instrumentos de control y consulta archivística; guía de archivo documental; programa anual de desarrollo archivístico “PADA”; informe anual de cumplimientos del PADA; y baja documental, se encuentran en la página de ECOSUR en: <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 notifica y envía al Archivo General de la Nación los cumplimientos normativos.

ECOSUR, a través de las personas involucradas en materia de archivos, han realizado esfuerzos significativos de compromiso y contribución, logrando cubrir positivamente el presente programa, y obtener el resultado del 95% de 100% de la Visita de Verificación del Registro Nacional de Archivos “RNA” que realizó el personal del AGN el día 28 de octubre de 2025, lo que demuestra el trabajo y perseverancia del personal.

Informa,

Mtro. Jorge Francisco Cordero Bermúdez
Coordinador de Archivos

4

