INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL 2021

Durante el mes de enero de 2021, se elabora Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, incorporándose a la página web del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V, conforme a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III De la Ley General de Archivos.

Durante el mes de febrero se elabora cronograma de actividades 2021, correspondiente a la Coordinación de Archivo.

Durante del mes de marzo de 2021 se concluyen los Criterios Específicos y procedimientos para la organización y conservación de expedientes y archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., el cual se sube a la página web de la Entidad.

Se empieza a trabajar a partir del mes de febrero de 2021 con el Departamento de Contabilidad para la promoción de bajas de documentación contable original, de acuerdo a lo que establece el capítulo VII "De las áreas operativas", artículo 31 , fracción VI de la Ley General de Archivos, señala que una de las funciones de los archivos de concentración del sujeto obligado que en términos de la fracción LVI del artículo 4 de la propia Ley considera a las entidades de la Administración Pública Federal; es la de "Promover la baja documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en su artículo. Asimismo, a lo previsto en el Artículo 2, párrafo segundo del "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental" y a Norma de Archivo Contable Gubernamental denominada "NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

El 12 de Marzo de 2021 se emite oficio número FIT-DG-001-2021 dirigido a los responsables de archivo de las unidades administrativas, en el cual se les solicita proporcionen un avance de la depuración exhaustiva de la documentación innecesaria de comprobación inmediata, la digitalización y la elaboración de un inventario general de todos los expedientes generados por las Unidades Administrativas, todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 1,2,5 fracciones I, II, III, IV, 7, I, III, VI, VII, IX, X, XI, 11 fracción IX 12, 27, fracción II, 30 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 41, 47, 62, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX de la Ley General de Archivos y a criterios específicos y procedimientos para la organización y conservación de expedientes y archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.,

Los días 16, 17 y 18 de marzo de 2021, se toma curso de baja documental con el Archivo General de la Nación.

A partir del mes de febrero y hasta la fecha, se sigue con el asesoramiento y apoyo para los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa; para que le den continuidad a depurar, foliar, digitalizar y capturar en el Sistema de Archivo Documental, el cual a su vez les proporcionará el inventario correspondiente a su área

Durante el mes de julio, por medio de una contratación externa, se llevó a cabo la reinstalación, respaldo y actualización de la base de datos y expedientes electrónicos del Sistema de Archivo Documental que se maneja en esta Entidad.

Se tuvo acercamiento con cada una de las áreas administrativas, para iniciar con la depuración de documentos de comprobación inmediata y con la revisión exhaustiva de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.

Una vez concluida la depuración, se enlistó por cada área la documentación de comprobación inmediata para proceder a levantar el acta administrativa correspondiente.

En el mes de agosto se llevó a cabo la revisión apoyados con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, para verificar que expedientes ya habían concluido su vigencia documental.

Una vez definidos los expedientes susceptibles para la baja documental, se les solicitó a las áreas administrativas que indicaran que expedientes deseaban conservar por más tiempo a pesar de haber concluido su vigencia y cuales darían su autorización para que se procediera a la baja documental. Lo anterior, con la finalidad de realizar la baja documental respectiva conforme lo indica la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación.

También fue necesario realizar el cambio de algunas cajas, ya que por el tiempo transcurrido se encontraban rotas o muy deterioradas.

De las cajas con expedientes que se encontraban en el Archivo de Concentración y que las áreas decidieron que por necesidades del servicio era importante conservarlas por más tiempo, se realizó el flejado para poder trasladarlas de una forma segura a Coatzacoalcos, Ver., lugar que será la nueva ubicación del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.

En el mes de septiembre, se inicia con el llenado de formatos para la baja documental de los expedientes que autorizaron las áreas administrativas, de acuerdo con las indicaciones del Archivo General de la Nación y conforme lo marca la Ley General de Archivo y Lineamientos.

Asimismo, se está dando continuidad a la baja documental de las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos periodo de 2005 a 2008 que fueron generadas por el Departamento de Contabilidad, aplicando lo que establece la NACG 01, Norma de Archivo Contable Gubernamental y Lineamientos emitidos por el AGN

Durante el mes de julio, por medio de una contratación externa, se llevó a cabo la reinstalación, respaldo y actualización de la base de datos y expedientes electrónicos del Sistema de Archivo Documental que se maneja en esta Entidad.

Se tuvo acercamiento con cada una de las áreas administrativas, para iniciar con la depuración de documentos de comprobación inmediata y con la revisión exhaustiva de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.

Una vez concluida la depuración, se enlistó por cada área la documentación de comprobación inmediata para proceder a levantar el acta administrativa correspondiente.

En el mes de agosto se llevó a cabo la revisión apoyados con el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, para verificar que expedientes ya habían concluido su vigencia documental.

Una vez definidos los expedientes susceptibles para la baja documental, se les solicitó a las áreas administrativas que indicaran que expedientes deseaban conservar por más tiempo a pesar de haber concluido su vigencia y cuales darían su autorización para que se procediera a la baja documental

Lo anterior, con la finalidad de realizar la baja documental respectiva conforme lo indica la Ley General de Archivo y el Archivo General de la Nación.

También fue necesario realizar el cambio de algunas cajas, ya que por el tiempo transcurrido se encontraban rotas o muy deterioradas.

De las cajas con expedientes que se encontraban en el Archivo de Concentración y que las áreas decidieron que por necesidades del servicio era importante conservarlas por más tiempo, se realizó el flejado para poder trasladarlas de una forma segura a Coatzacoalcos, Ver., lugar que será la nueva ubicación del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.

En el mes de septiembre, se inicia con el llenado de formatos para la baja documental de los expedientes que autorizaron las áreas administrativas, de acuerdo con las indicaciones del Archivo General de la Nación y conforme lo marca la Ley General de Archivo y Lineamientos.

Asimismo, se está dando continuidad a la baja documental de las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos periodo de 2005 a 2008 que fueron generadas por el Departamento de Contabilidad, aplicando lo que establece la NACG 01, Norma de Archivo Contable Gubernamental y Lineamientos emitidos por el AGN

Con motivo del cambio de oficinas que se suscitó del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., de la Ciudad de México a Coatzacoalcos, Ver.; se procedió a trasladar los Archivos de Trámite y de Concentración de la entidad; por lo que fue necesario identificar la documentación de comprobación inmediata de algunas unidades administrativas; procediéndose posteriormente a levantar el acta administrativa correspondiente para su eliminación.

Se corrigieron las observaciones que realizó en oficio No. 309-A-II-181/2020 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la baja documentable contable correspondiente al período de 1999-2004.

Asimismo, se procedió al llenado de formatos para tramitar la solicitud de baja documental contable ante la misma Secretaría del período de 2005 al 2008, trabajándose conforme lo marca la NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental y Lineamientos de baja documental.

De las demás unidades administrativas, únicamente se está trabajando con las que autorizaron la baja de los expedientes que ya concluyeron su vigencia documental; procediéndose a realizar el llenado de los formatos emitidos por el Archivo General de la Nación para la solicitud correspondiente, conforme lo establece la Ley General de Archivos y los Lineamientos de baja Documental.

En lo que respecta a los expedientes restantes del Archivo de Concentración que aún no cumplen su vigencia documental, o que las áreas decidieron conservarlos por más tiempo, se procedió a trasladarlos a la nueva ubicación del archivo de Concentración.

Derivado del cambio de oficinas de la entidad, con oficio FIT-DG-JSP-359-2021 del 06 de octubre de 2021, se les solicita a las Unidades Administrativas que designen a un responsable de Archivo de Trámite, con la finalidad de tener un buen control y manejo de los expedientes del archivo de trámite que fueron trasladados a Coatzacoalcos, Ver.

En el mes de diciembre 2021, se inició a elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Archivo.

Liliana Ibarra Galván **Coordinación de Archivo**	**C.P.C. Felipe de Jesús Ramírez Vargas** **Oficial Mayor / Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Homólogo o equivalente**