Informe Anual de Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Coordinación de Archivos
Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.
Enero a Diciembre 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ACCIONES 4

A. Seguir con la continuidad de la gestión ante el Archivo General de la Nación (AGN) para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, darles seguimiento a las fichas técnicas correspondientes. 4

B. Seguir con la continuidad de la organización y depuración de los archivos de concentración y de trámite de la Entidad. 4

C. Continuar con la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental que se localizan en el Archivo de Concentración 5

D. Proporcionarle capacitación o en su caso asesorías a los responsables de archivo de trámite que fueron designados por las Unidades Administrativas para llevar a cabo un buen control y seguimiento de los archivos de trámite. 5

E. Organizar, identificar y ubicar los expedientes que se encuentran en los nuevos espacios para el Archivo de Concentración. 6

F. Actualizar en el Sistema de Administración Documental (SAD) la identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración 6

G. Darle continuidad en el SAD a los registros y escaneos de expedientes del Archivo de Trámite después del año 2014. 7

H. Elaborar un sistema de mitigación de riesgos para aplicarlo en caso de plagas o inundaciones. 7

ACTIVIDADES NORMATIVAS: 7

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES PADA 2022
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) es el instrumento archivístico mediante el cual la Coordinación de Archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. (FIT) formula, planifica, instrumenta y evalúa los proyectos y actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, orientados al tratamiento homogéneo de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas del FIT, desde su origen hasta su destino final; así como la gestión de los archivos que resguardan y que forman parte de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

En razón de lo anterior y conforme a las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos es la unidad administrativa responsable de coordinar, entre otras funciones, las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde de la Entidad en su etapa de trámite y concentración, razón por la cual, deberá *"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual de desarrollo archivístico"*.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que la pandemia del SARS.CoV-2 limitó el desarrollo normal de las actividades de gestión documental y de archivos a nivel institucional, no obstante, se logró un avance a cada una de las acciones planteadas en el PADA 2022, esto nos deja con ciertas ventanas de oportunidad para el futuro, retos que requieren una conjunción de elementos administrativos, técnicos y de infraestructura.

A continuación, y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística y de transparencia, se detallan las acciones y actividades que se han venido realizando en la Coordinación de Archivos.

OBJETIVO

Describir y detallar las acciones y actividades, descritas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

ACCIONES

A. Seguir con la continuidad de la gestión ante el Archivo General de la Nación (AGN) para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, darles seguimiento a las fichas técnicas correspondientes.

Actividades

Se han tomado cursos de capacitación con el Archivo General de la Nación, para la debida actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental

Asimismo, se ha gestionado ante dicha Institución para solicitar la asesoría necesaria para su debido desarrollo y validación.

B. Seguir con la continuidad de la organización y depuración de los archivos de concentración y de trámite de la Entidad.

Actividades

Del archivo de concentración, se acude ocasionalmente a las instalaciones de la Bodega 4 de la Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, con el fin de continuar con el proceso de organización, clasificación y reacomodo físico del mismo, conforme a lo establecido en los art. 11 fracc. I, II, VI y VII, de la LGA.

En lo que respecta a los archivos de trámite se hace mención que esta Entidad cuenta con 14 responsables de archivo de trámite y 1 responsable del archivo de concentración los cuales desempeñan funciones establecidas en la Ley General de Archivos y sus Lineamientos.

Se continúa trabajando con las Unidades Administrativas responsables de la generación de la documentación, para definir las actividades que deben desempeñar de conformidad con la normatividad en la materia, para la debida organización y depuración de los expedientes.

C. Continuar con la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental que se localizan en el Archivo de Concentración.

Actividades

Esta actividad se encuentra en proceso de cumplimiento, ya que se continúa trabajando en la depuración física en el Archivo de Concentración.

Aunado a lo anterior, el Archivo General de la Nación solicita que se actualicen los Instrumentos Archivísticos, para llevar a cabo el trámite de baja documental, mismo que se encuentran en proceso de actualización.

D. Proporcionarle capacitación o en su caso asesorías a los responsables de archivo de trámite que fueron designados por las Unidades Administrativas para llevar a cabo un buen control y seguimiento de los archivos de trámite.

Actividades

La Coordinación de Archivos en conjunto con la Unidad de Transparencia, Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración tomaron los siguientes cursos en la materia, a través del portal del CEVINAI:

- Introducción a la Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Descripción Archivística.
- Metodología para el Diseño, Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística.
- Metodología para la Valoración y Disposición Documental: aspectos teóricos e instrumentales.

La Coordinación de Archivos solicitó disponibilidad presupuestal a la Subdirección de Finanzas y Administración, a fin de cumplir con el Programa Anual de Capacitación Archivística 2022 del Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 26, 29, 74 fracción I y 82 de la Ley General de Archivos, por lo que durante el mes de julio y septiembre se ha capacitado personal en los siguientes temas:

- Cumplimiento a la Ley General de archivos y normatividad en materia de archivo.
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Programa Anual de Archivos (PADA).
- Procesos técnicos de archivo de concentración.
- Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias.

E. Organizar, identificar y ubicar los expedientes que se encuentran en los nuevos espacios para el Archivo de Concentración.

Actividades

Se solicitó a la Gerencia de Adquisiciones, Recursos Materiales y Obra Pública; la designación de un espacio para la custodia documental a la Coordinación de Archivos: así como, dotar los equipos necesarios para el funcionamiento del mismo.

En cuanto a la ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite, cada responsable de las unidades administrativas cuenta con su espacio en oficina destinados para el resguardo y custodia.

F. Actualizar en el Sistema de Administración Documental (SAD) la identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Actividades

A la fecha se han realizado trabajos de actualización en el Sistema de Administración Documenta (SAD), elaborando formatos establecidos por el Archivo General de la Nación para realizar los inventarios de transferencia primaria, inventarios generales, bajas documentales y transferencias secundarias de archivo.

Actualmente se encuentra en proceso de actualización, derivado a que aún no se cuenta con un espacio físico de archivo de concentración.

G. Darle continuidad en el SAD a los registros y escaneos de expedientes del Archivo de Trámite después del año 2014.

Actividades

Esta actividad se encuentra en proceso, por parte de los responsables del archivo de trámite, a los que se les han proporcionado usuarios y claves de acceso al Sistema, para su operación.

En lo que respecta a la digitalización de los expedientes, cada responsable de los archivos de trámite es encargado de llevar el control de dicha actividad y su cumplimiento; previa asesoría del área coordinadora del archivo.

H. Elaborar un sistema de mitigación de riesgos para aplicarlo en caso de plagas o inundaciones.

Actividades

Se envió el Plan de Mitigación de Riesgos Documentales de los espacios que custodian el Archivo de Concentración, al Encargado de la Gerencia de Seguridad Industrial y Protección Ambiental del FIT, solicitando su opinión o en su caso la aprobación.

A la fecha sigue en proceso de revisión por la Gerencia de Seguridad Industrial y Protección Ambiental.

ACTIVIDADES NORMATIVAS:

Con fecha 07 de septiembre de 2022, el Archivo General de la Nación emitió el Oficio Circular número DG/03/2022, solicitando el debido cumplimiento normativo en materia de gestión documental del Poder Ejecutivo Federal, por lo que esta entidad en su calidad de sujeto obligado integró la documentación descrita en el mismo, realizando las siguientes actividades:

- Se remitieron los nombramientos del Coordinador de Archivos y designaciones de los responsables de la Unidad de Correspondencia; Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración.
- Se realizó la instalación del Grupo Interdisciplinario 2022 de la Entidad.

- Se enviaron las ligas de consulta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, así como el Informe de Actividades 2021 de la Coordinación de Archivos.
- Se llevó a cabo el Registro Nacional de Archivos de esta Entidad el día 08 de septiembre del 2022.
- Se obtuvo la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. con fecha 19 de septiembre de 2022.

LIC. EDER NAHÚM MARTÍNEZ CRUZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS

CAP. NAV. CG. DEM. ALAN TARSICIO CRUZ SABA
Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL