



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024 DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Informe Anual de cumplimiento del PADA 2024

Dirección de Administración
Área Coordinadora de Archivos





INTRODUCCIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Transparencia debe ser publicado en el sitio de Internet de la Entidad, **así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, y fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, se presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)**, el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante 2024.





INFORME DE ACTIVIDADES 2024

Como antecedente, se presenta a continuación el cronograma de actividades contenido en el PADA 2024.

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Designar o ratificar a la coordinadora de archivos, notificándolo al Archivo General de la Nación (AGN).		X										
2	Enviar al AGN actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), o en su caso comunicación oficial notificando que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.		X										
3	Elaborar el Programa de Capacitación materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.		X										
4	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del INECOL.			X		X		X		X		X	





	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
5	Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2023.				X								
6	Promover la capacitación entre las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.	X		X									
7	Participar en las reuniones a nivel sectorial con otros Centros Públicos de Investigación sectorizados al CONACYT.			X						X			
8	Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.			X		X			X		X		
10	Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Llevar a cabo el refrendo del INECOL ante el Registro Nacional de Archivos.										X		





	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
12	Implementar los controles en la recepción y despacho de la correspondencia oficial en la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.				X				X				X
13	Cumplir con la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.	X			X			X					
14	Llevar a cabo las transferencias primarias requeridas por las áreas generadoras.							X					
15	Iniciar la elaboración del PADA 2025.												X
16	Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2024.												X

1. Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.

Mediante oficio de referencia DG/2024/134 de fecha 23 de febrero de 2024 se notificó al Archivo General de la Nación (AGN) la ratificación de la Coordinadora de Archivos del INECOL.

Derivado de lo anterior, a través de correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2024, el AGN acusó de recibido dicha notificación quedando registrado en su tablero de control.





Grado de cumplimiento: 100 %

2. Enviar al AGN actualización del CADIDO, o en su caso comunicación oficial notificando que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Mediante Oficio de ref. INECOL/DA/CA/001/2024 de fecha 23 de febrero de 2024 se envió al AGN comunicación oficial notificando que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Derivado de lo anterior, a través de correo electrónico de fecha 26 de febrero de 2024, el AGN acusó de recibido dicha notificación.

Grado de cumplimiento: 100%

3. Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Se elaboró en enero de 2024 el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos integrado con capacitaciones internas y asesorías técnicas para la operación de los archivos realizados por parte del Área Coordinadora de Archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, siendo aprobado este por el Comité de Transparencia en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 15 de enero de 2024.

Grado de cumplimiento: 100%

4. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos del INECOL.

Durante 2024 se inició con la prueba piloto del G-DOC Sistema de Control y Gestión Documental, misma que consistió en lo siguiente:





- 1) Integrar el Catálogo de Disposición Documental del INECOL en el Software.
- 2) Añadir los formatos archivísticos y todo lo requerido para la emisión de reportes.
- 3) Realizar pruebas de casos prácticos, apertura de expedientes, transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, préstamo de expedientes en archivo de trámite y concentración, ejemplos de bajas documentales, etc.
- 4) Difundir mediante correo electrónico sobre los beneficios del uso del sistema, con la finalidad de sensibilizar a las personas servidoras públicas de la importancia de la implementación de dicho sistema en la institución, ya que con ello se logrará reducir el uso de papel y garantizar el adecuado tratamiento de los documentos de archivos electrónicos.
- 5) Brindar capacitaciones a los responsables de archivo de trámite, asistentes de redes y jefes de departamento sobre el uso del sistema tanto para oficios como para expedientes impartidas por el proveedor del Sistema.
- 6) Reforzar dichas capacitaciones con una asesoría personalizada por parte del área coordinadora de archivos a todos los responsables de archivo de trámite tanto de las áreas administrativas como de las redes académicas.

5. Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2023.

Se actualizó la Guía de Archivo Documental con la información recibida por parte de los responsables de archivo de trámite (RAT) a través del inventario general de los expedientes generados durante 2023, misma que fue publicada en la página oficial del INECOL en el apartado de coordinación de archivos, así como también en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Grado de cumplimiento: 100%





6. Promover la capacitación entre las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Con el objetivo de dar cumplimiento con el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos 2024, se llevaron a cabo dos capacitaciones de manera interna durante el primer trimestre, el primero denominado "Archivo de Trámite" en el cual se entregaron constancias a 40 personas servidoras públicas y el segundo denominado "Transferencias Primarias e Infracciones en materia de Archivo" con una asistencia de 48 personas servidoras públicas. Cabe mencionar que con dichas capacitaciones las personas servidoras públicas que impartieron el curso recibieron la constancia de acreditación como "Persona Instructora formada por el INAI", cumpliendo con todos los requisitos para dicha acreditación posterior de tomar el Taller de Formación de Personas Instructoras impartido en el 2023 por el INAI.

Grado de cumplimiento: 100%

7. Participar en las reuniones a nivel sectorial con otros Centros Públicos de Investigación sectorizados al CONACYT.

Se atendieron el total de convocatorias emitidas por la representante del Sector Ciencia y Tecnología, participando en las reuniones de trabajo de las áreas coordinadoras de archivos de los Centros Públicos de Investigación sectorizados al CONAHCYT, actualmente denominado Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (SECIHTI).

Grado de cumplimiento: 100%





8. Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.

Se ha promovido de manera mensual la importancia de los archivos a nivel institucional, desarrollando y difundiendo a través de correo electrónico a la comunidad infografías respecto a las obligaciones en materia archivística de acuerdo con la normatividad aplicable.

Grado de cumplimiento: 100%

9. Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.

El 24 de mayo de 2024 se llevó a cabo reunión de trabajo con las responsables de archivo de trámite de las redes académicas de la institución con la finalidad de llevar a cabo una asesoría personalizada en materia archivística específicamente para dichas redes.

Posteriormente se realizaron reuniones individuales con los RAT de diversas áreas administrativas, con el objetivo de brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como también se sostuvieron reuniones con las nuevas personas servidoras públicas que se integraron durante el 2024 como parte del Sistema Institucional de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

10. Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.

En las reuniones celebradas con los RAT, así como en las capacitaciones brindadas, se recalcó nuevamente la importancia de clasificar los expedientes conforme al CADIDO, estableciéndose los acuerdos para seguir con esta actividad. Durante los cuatro trimestres de 2024, las áreas administrativas remitieron al Área Coordinadora de Archivos los inventarios generales de los expedientes que generaron durante el año en sus áreas de adscripción, clasificados con base en las series documentales





contenidas en el CADIDO, mediante la asignación de los códigos de clasificación respectivos.

Grado de cumplimiento: 100%

11. Llevar a cabo el refrendo del INECOL ante el Registro Nacional de Archivos.

Durante el mes de octubre se llevó a cabo el refrendo del INECOL ante el Registro Nacional de Archivos de acuerdo con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, generando las constancias de refrendo de los Archivos del INECOL.

Grado de cumplimiento: 100%

12. Implementar los controles en la recepción y despacho de la correspondencia oficial en la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes.

Durante el 2024 se establecieron los formatos de recepción de correspondencia, entrega de correspondencia y envío de correspondencia, que se integraron en una sección dentro del sistema G-DOC, durante el 2024 todavía se trabajó de manera manual a partir de 2025 se hará de manera electrónica.

Por otra parte, se trabajó en el establecimiento de procedimientos de la administración de la correspondencia, quedando integrado dentro del Proyecto del Manual de Procedimientos Archivísticos del INECOL.

13. Cumplir con la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Durante el 2024 se cumplió de manera oportuna con la carga de la información respectiva en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con lo establecido en la fracción XLV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a los Lineamientos Técnicos Generales publicados el 28 de febrero de 2024.

Grado de cumplimiento: 100%





14. Llevar a cabo las transferencias primarias requeridas por las áreas generadoras.

Se llevo a cabo la transferencia formal de 1,271 expedientes del Departamento de Contabilidad correspondiente a los años de 2017 al 2022, se les asignó su ubicación topográfica misma que se notificó al área productora de la documentación.

Grado de cumplimiento: 100%

15. Iniciar la elaboración del PADA 2025.

Se llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 que será presentado ante el Comité de Transparencia para su aprobación, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del sistema institucional de archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

16. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2024.

Se inició con la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2024, mismo que será publicado en la página web del INECOL, conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

Actividades adicionales en materia archivística, ejecutadas durante 2024:

- A través de oficio de ref. INECOL/DA/CA/009/2024 de fecha 13 de agosto de 2024 se envió nuevamente al AGN la solicitud de baja documental contable atendiendo las observaciones realizadas a través del oficio DDAN/SDD/1503/2024 de fecha 10 de junio de 2024.





- Mediante oficios de ref. INECOL/DA/CA/011/2024, INECOL/DA/CA/012/2024, INECOL/DA/CA/013/2024, INECOL/DA/CA/014/2024, INECOL/DA/CA/015/2024, INECOL/DA/CA/016/2024, todos de fecha 28 de noviembre se solicitó nuevamente la autorización de la baja documental de diferentes áreas del INECOL, atendiendo las observaciones realizadas por el AGN.
- Se llevo a cabo el proyecto del Manual de Procedimientos Archivísticos del INECOL.

El presente Informe anual de cumplimiento del PADA 2024, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 29 de enero de 2025.

