



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Informe Anual de cumplimiento del PADA 2025

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, se presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)**, el informe da cuenta del grado de avance y cumplimiento de los objetivos, estrategias y actividades programadas en materia de gestión documental durante el ejercicio fiscal 2025. En sus apartados se detallan las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, constituyendo la base para la identificación de áreas de oportunidad y la planificación del PADA para el siguiente ejercicio, asegurando la mejora continua de la gestión documental.



INFORME DE ACTIVIDADES 2025

Como antecedente, se presenta a continuación el cronograma de actividades contenido en el PADA 2025.

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Terminar de elaborar el PADA 2025.		X										
2	Terminar de elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.		X										
3	Elaborar el Calendario Anual de Transferencias Primarias 2025.		X										
4	Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos que será incluido en el PADA 2025.			X		X		X		X		X	
5	Designar o ratificar a la coordinadora de archivos, notificándolo al Archivo General de la Nación (AGN).				X								
6	Enviar al AGN actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), o en su caso comunicación oficial notificando que el CADIDO no ha sufrido	X		X									





	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.												
7	Arrancar la operación del Sistema de Control y Gestión Documental G-Doc.			X						X			
8	Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2024.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.			X		X			X		X		
10	Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.										X		
12	Llevar a cabo el refrendo del INECOL ante el Registro Nacional de Archivos.				X				X				X
13	Cumplir con la Información de la	X			X			X					





	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	Plataforma Nacional de Transparencia.												
14	Llevar a cabo las transferencias primarias requeridas por las áreas generadoras.							X					
15	Llevar a cabo la Campaña de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												X
16	Solicitar nuevamente la autorización de baja documental de las diferentes áreas administrativas ante el AGN.												X

1. Terminar de elaborar el PADA 2025.

Se concluyó la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 que fue presentado ante el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 29 de enero de 2025, dicho programa presenta 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%

2. Terminar de elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.

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

Grado de cumplimiento: 100%

3. Elaborar el Calendario Anual de Transferencias Primarias 2025.

El 14 de enero de 2025, se remitió por correo electrónico a todos los Responsables de Archivo de Trámite el Calendario Anual de Transferencias Primarias correspondiente al año. El objetivo de este calendario es programar y ejecutar de manera sistemática y controlada el traslado de expedientes al Archivo de Concentración, en estricto cumplimiento de los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Con esta acción, se busca optimizar la gestión documental, liberar espacio físico en las unidades administrativas y garantizar la preservación y correcta organización de la documentación institucional

Grado de cumplimiento: 100%

4. Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos que será incluido en el PADA 2025.

Se elaboro el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025, el cual contemplo capacitación de parte del Área Coordinadora de Archivos, el nombre del curso se denominó "Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), dicho programa fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria el 29 de enero de 2025. El curso fue ejecutado el día 03 de marzo de 2025 contando con la asistencia de 35 personas servidoras públicas del INECOL.



Posteriormente con fecha 27 de agosto de 2025 se envió un correo a la Comunidad del INECOL invitándolos a tomar el curso "Gestión Documental en la Administración Pública Federal" disponible en el Sistema de Capacitación Virtual para personas Servidoras Públicas (SICAVIS), para el caso de los Responsables de Archivo de Trámite el curso fue obligatorio.

Grado de cumplimiento: 100%

5. Designar o ratificar a la Coordinadora de Archivos, notificándolo al Archivo General de la Nación (AGN).

Mediante Oficio de ref. INECOL/DG/2025/119 de fecha 26 de febrero de 2025 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 14 de marzo de 2025, el AGN acusó de recibido dicha notificación quedando registrado en su tablero de control.

Grado de cumplimiento: 100%

6. Enviar al AGN actualización del Catalogo 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.

Mediante Oficio de ref. INECOL/DA/CA/2025/001 de fecha 26 de febrero de 2025 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 número de oficio DG/DDAN/1167/2025 de fecha 16 de marzo de 2025 el AGN instruyó verificar que dicho instrumento estuviera



alineado a la normatividad archivística vigente, exhortando a actualizar dicho instrumento conforme a las circulares emitidas por dicha instancia.

Grado de cumplimiento: 100%

7. Arrancar la operación del Sistema de Control y Gestión Documental G-Doc.

El pasado 19 de marzo de 2025, mediante comunicación oficial distribuida por correo electrónico, se notificó a todos los Responsables de Archivo de Trámite el inicio formal de la fase operativa del **Sistema G-Doc (Sistema de Control y Gestión Documental)**. A partir de dicha fecha, quedo establecido que los responsables deberán registrar todos sus expedientes en esta nueva plataforma. El sistema, de manera automática, genera la portada y el inventario correspondiente para cada uno, estandarizando los procesos y optimizando la gestión documental de la organización.

Grado de cumplimiento: 100%

8. Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2024.

Se actualizo 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 2024, 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%

9. 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%

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

Durante el 2025 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 2025 como parte del Sistema Institucional de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

11. 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 2025, 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%

12. 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%

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

Durante el 2025 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 diciembre de 2020.

Grado de cumplimiento: 100%

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

Durante el ejercicio 2025, se ejecutaron oportunamente 15 transferencias primarias, en estricta observancia de las fechas programadas en el Calendario Anual de Transferencias correspondiente. Esta actividad se realizó con base en los plazos de conservación en archivos de trámite establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aplicable a los expedientes que cumplieron dicho ciclo. Como resultado principal, se liberó espacio físico en las unidades administrativas, optimizando las condiciones para la gestión documental activa y el cumplimiento de la normativa archivística.

Grado de cumplimiento: 100%

15. Llevar a cabo la Campaña de Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.



La segunda campaña institucional "Libera tu espacio y recicla" se desarrolló del 3 de marzo al 30 de abril de 2025, tras una fase de difusión previa. Al concluir, se recolectaron 624,743 kg de papel, donados a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG). Asimismo, se notificó de este acto al Archivo General de la Nación, adjuntando toda la documentación soporte generada por las áreas participantes.

Grado de cumplimiento: 100%

16. Solicitar nuevamente la autorización de baja documental de las diferentes áreas administrativas ante el AGN.

En cumplimiento de los procedimientos establecidos, se solicitó formalmente al Archivo General de la Nación (AGN) la **baja documental contable correspondiente a los ejercicios 2005-2016**, mediante oficio INECOL/DA/CA/2025/003 del 22 de septiembre. Derivado de esta gestión, se obtuvo respuesta favorable a través del oficio DDAN/SRDGRDD/3283/2025, emitido el 15 de octubre, el cual contenía el dictamen de destino final y el acta de baja autorizada. Dicho documento oficial fue recibido vía correo electrónico el 23 de diciembre.

Grado de cumplimiento: 100%

Actividades adicionales en materia archivística, ejecutadas durante 2025:

- Mediante Oficio de ref. INECOL/DA/CA/2025/004 de fecha 13 de noviembre se sometió ante el Archivo General de la Nación **la autorización de la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Institución**, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como las fichas técnicas documentales de cada serie documental.



- Mediante núm. de oficio: DG/DDAN/3207/2025 de fecha 08 de octubre de 2025 se notificó al INECOL la ejecución de visita de verificación virtual por parte del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. Para este fin, se realizó una preparación meticulosa, recabando y organizando toda la evidencia documental requerida. Durante la visita virtual, se proporcionó a los verificadores acceso completo y oportuno a todos los documentos, registros y procesos solicitados, demostrando el cumplimiento de los estándares normativos. La atención fue integral y colaborativa, lo que facilitó el desarrollo eficiente de la verificación.

Como resultado de la visita de verificación virtual mediante núm. de oficio: DG/DDAN/3415/2025 de fecha 07 de noviembre de 2025 se notificó al INECOL sobre el informe de resultados de la visita de verificación, obteniendo una coincidencia del 70%.

- Respecto al Manual de Procedimientos Archivísticos del INECOL, este fue sometido a validación al Comité de Normas Internas del Instituto de Ecología, A.C. para la emisión de la cédula jurídica, quedando pendiente la cédula de validación.
- Derivado de la implementación del Sistema G-Doc, el área de TICS creo un módulo de Asistencia de Archivo, para consultas sobre archivado de expedientes (físicos y electrónicos), oficios y soporte técnico, con la finalidad de contar con un registro de dudas frecuentes, identificar las áreas de oportunidad del sistema y necesidades de capacitación.

El presente Informe anual de cumplimiento del PADA 2025, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 20 de enero de 2026.