

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023 DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)



INTRODUCCIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** es un instrumento elaborado por la Coordinación 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) 2023 del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)**, el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES 2023

Como antecedente, se presenta a continuación el cronograma de actividades contenido en el PADA 2023.

	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	Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2022.	x											

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
5	Promover la capacitación entre las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.		X		X			X			X		
6	Participar en las reuniones a nivel sectorial con otros Centros Públicos de Investigación sectorizados al CONACYT.			X						X			
7	Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.			X		X			X		X		
9	Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	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
11	Cumplir con la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.	X			X			X					
12	Llevar a cabo el proceso de eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas							X					
13	Iniciar la elaboración del PADA 2024.												X
14	Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2023.												X

1. Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.

Mediante oficio de referencia DG/2023/094 de fecha 21 de febrero de 2023 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 07 de marzo de 2023, 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/003/2023 de fecha 24 de febrero de 2023 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, Oficio: DG/DDAN/584/2023 de fecha 03 de marzo de 2023 la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional acusó de recibido indicando que ha quedado registrado en su base de datos que nuestro Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido cambios.

Grado de cumplimiento: 100%

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

Se elaboró en enero de 2023 el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos integrado con capacitaciones y asesorías técnicas para la operación de los archivos realizados por parte de la Coordinación de Archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como también se tomó en cuenta los cursos ofertados por el AGN así como el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), siendo aprobado este por el Comité de Transparencia en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 16 de enero de 2023.

Grado de cumplimiento: 100%

4. Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2022.

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 2022, 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%

5. 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, se gestionó ante las autoridades correspondientes el pago de 5 cursos ofrecidos por el AGN, tomándolo 5 personas servidoras públicas, en materia de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, documentos electrónicos y bajas documentales.

Por parte de la Coordinación de Archivos se ofreció el curso denominado “Procedimiento para la Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata”, participando 32 servidores públicos pertenecientes al SIA.

Por último, personal de nuevo ingreso dentro del SIA tomó el curso ofertado por el INAI denominado “Introducción a la Ley General de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

6. 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 CONACYT.

Grado de cumplimiento: 100%

7. 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%

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

El 13 de enero se llevó a cabo reunión de trabajo con los responsables de archivo de trámite jefes de departamento de las áreas que tenían expedientes resguardados en el archivo de concentración requiriéndoles que llevaron a cabo el inventario correspondiente para solicitar la baja ante las instancias correspondientes, posteriormente se les dio un pequeño curso sobre el trámite de baja documental administrativa y contable.

Posteriormente se realizaron reuniones individuales con los RAT de diversas áreas, con el objetivo de brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como también se sostuvieron reuniones con los nuevos servidores públicos que se integraron durante el 2023 como parte del Sistema Institucional de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

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

En las reuniones celebradas con los RAT se indicó la importancia de clasificar los expedientes conforme al CADIDO, estableciéndose los acuerdos para seguir con esta actividad. Durante los cuatro trimestres de 2023, se trabajó en la clasificación de expedientes con diferentes áreas, remitiendo a la coordinación 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%

10. 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%

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

Durante el 2023 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, dicha información se puede localizar en la siguiente liga <https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarjetaInformativa>.

Grado de cumplimiento: 100%

12. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata de las unidades administrativas.

Se llevo a cabo la Primera Campaña Institucional “Libera tu espacio y recicla” del 02 de mayo al 16 de junio de 2023, contando con la participación de las áreas administrativas, así como de las redes académicas de la Institución logrando recaudar aproximadamente 2,349.46 kilos de papel, superando las toneladas que se requiere para que la CONALITEG lo recolecte directamente.

Grado de cumplimiento: 100%

13. Iniciar la elaboración del PADA 2024.

Se llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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%

14. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2023.

Se inició con la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2023, 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 2023:

- En enero de 2023 se integró al Sistema Institucional de Archivos la unidad de correspondencia a través de contratación de personal con recursos propios para esta área.
- Mediante oficio de ref. INECOL/DA/CA/011/2023 de fecha 11 de octubre de 2023 se solicitó a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la baja definitiva de la documentación contable del periodo comprendido de 2005 a 2016. Derivado de lo anterior, a través de

oficio No, 412/UCG/DGNC/2023/192 de fecha 31 de octubre de 2023, dicha unidad autorizó la baja definitiva de dicha documentación.

- Mediante oficios de ref. INECOL/DA/CA/08,09,10 y 12/2023 respectivamente se solicitó la baja administrativa de cuatro diferentes áreas al Archivo General de la Nación, estando en espera de su respuesta.
- Se destinaron espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento de los archivos del INECOL.

El presente Informe anual de cumplimiento del PADA 2023, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 15 de enero de 2024.

