



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

PADA 2026

**Dirección de Administración
Área Coordinadora de Archivos**



CONTENIDO

Introducción	3
Elementos del PADA	4
1. Marco de Referencia	4
2. Justificación	6
3. Objetivo General	6
3.1. Objetivos Específicos	7
4. Planeación	7
4.1. Requisitos	8
4.2. Alcance	9
4.3. Entregables	9
4.4. Actividades	9
4.5. Recursos	10
4.6. Tiempo de Implementación	12
4.6.1 Cronograma de Actividades	12
Administración del PADA	15
Marco Jurídico	16



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y numeral sexto fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, se elaboró el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)** en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos tanto electrónicos como en físico y seguir manteniendo actualizados los instrumentos de consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos.

Cabe destacar que, a partir del año 2026, el PADA se enfocará de manera prioritaria en la implementación y consolidación del sistema automatizado G-Doc para la gestión documental. Esta estrategia tendrá como finalidad la generación y administración eficiente de los formatos archivísticos a través del software especializado, modernizando los procesos y garantizando mayor control, accesibilidad y preservación del acervo documental del Instituto.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel Estructural. Establecimiento formal del sistema institucional de archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.





1. Sistema institucional de archivos: área coordinadora de archivos, responsable de la unidad de correspondencia, responsables de archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico.
2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
3. Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel Documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Guía de Archivo Documental.
4. Inventarios.
5. Clasificación de expedientes con base al CADIDO.
6. Valoración documental y destino final de la documentación.
7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.
8. Control de préstamo de expedientes.

Nivel Normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del INECOL, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.



ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

El Catálogo de Disposición Documental del INECOL vigente fue aprobado por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante dictamen de validación No. DV/019/18 de fecha 16 de julio de 2018.

El INECOL, ha venido emprendiendo diversas acciones encaminadas a la administración y conservación de archivos, entre las que destacan las siguientes:

- ✓ Se designaron a los responsables del archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y responsable de la unidad de correspondencia los cuales han participado en diferentes cursos de capacitación en materia archivística, así como también se les han brindado asesorías técnicas por parte de la coordinación de archivos, con el objetivo de proporcionarles las herramientas necesarias y prácticas para el mejor manejo del archivo institucional.
- ✓ Se han llevado a cabo diversas capacitaciones y reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite, continuándose con la clasificación y elaboración de portada o guarda exterior de los expedientes de acuerdo con el CADIDO.
- ✓ Se elaboró el Manual de Archivos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) donde se presentan los elementos necesarios para la organización y conservación de archivos, mismo que fue puesto a disposición en la página oficial del INECOL en el apartado Coordinación de Archivos.
- ✓ Se constituyó el Grupo Interdisciplinario del INECOL mediante los oficios de designación respectivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.





- ✓ Se concluyó los procedimientos de baja documental contable correspondiente a los años 2001-2016 autorizada por el Archivo General de la Nación, así como por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras bajas documentales administrativas de diferentes áreas de la institución, entregando dicha documentación a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG).
- ✓ Por parte de la Coordinación de Archivos ha asistido a diversos eventos de capacitación, con el objetivo de contar con mayores herramientas para el buen funcionamiento y administración de los archivos.
- ✓ Se llevó a cabo la inscripción del INECOL ante el Registro Nacional de Archivos de acuerdo con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, así como se sigue cumpliendo con el refrendo anual correspondiente.
- ✓ Se ha promovido la importancia de los archivos a nivel institucional a través del desarrollo y difusión de infografías con el objetivo de sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia que reviste la organización, clasificación y conservación de los documentos públicos —pilar fundamental de la transparencia y el acceso a la información—.
- ✓ Se inicio la implementación del **Sistema de Gestión y Control Documental (Sistema G-Doc)**, en donde se registran los expedientes y se genera los formatos archivísticos de manera automática.

2. JUSTIFICACION

A fin de conservar y preservar los documentos de archivo en todos sus soportes (electrónicos y físicos), es necesario la implementación de medidas organizativas y tecnológicas, por lo que se contempla la operación de un sistema de gestión





documental electrónica. Lo anterior se realiza en apego a los artículos 45 y 12 de la Ley General de Archivos, que regulan dichas acciones.

Es así como el PADA se convierte en una herramienta de trabajo para poder reforzar la sistematización de los archivos del INECOL, a través de la determinación de acciones concretas, con actividades que permitan la consecución de los objetivos planteados.

El impacto que se espera alcanzar es a corto plazo (un año) para la realización de las actividades primordiales y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este PADA es continuar manteniendo actualizados nuestros instrumentos de consulta archivística, incorporando la implementación progresiva de un sistema automatizado de gestión de expedientes electrónicos. Este proyecto permitirá migrar los procesos sustantivos hacia el entorno digital, con el objetivo de reducir de manera sistemática el uso de soporte papel, incrementar la eficiencia operativa y garantizar la preservación, seguridad y acceso a largo plazo de la información institucional.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la correcta gestión de los documentos generados, tanto en soporte físico como en electrónico, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las diferentes áreas del INECOL, mediante la aplicación de los instrumentos de control archivísticos y la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar su adecuada organización y disponibilidad; así como brindar asesoría y capacitación que proporcione los elementos técnicos necesarios para el adecuado resguardo y custodia de los documentos independientemente de su soporte, contribuyendo a su difusión,





transparencia y libre acceso a la información, de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.
2. Mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.
3. Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos.
5. Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.
6. Llevar a cabo transferencias primarias.
7. Continuar con la implementación del Sistema de Control y Gestión Documental G-Doc.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA así como para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, numeral octavo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal y décimo primero fracción II de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, responsable de archivo de concentración y responsable de la unidad de correspondencia a efecto de establecer la mecánica de





trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados.

Se llevarán a cabo las transferencias primarias de acuerdo con el calendario anual de transferencias primarias 2026, con la finalidad de que las áreas generadoras realicen el traslado controlado y sistemático de sus expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite al archivo de concentración.

Se fomentará la capacitación a los integrantes de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos (responsable de la unidad de correspondencia, responsables de archivo de trámite y de concentración), buscando con ello promover una cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas a través de la capacitación, a efecto de que se encuentren actualizados en los últimos cambios o procesos para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

Se continuará promoviendo la importancia de los archivos institucionales mediante el desarrollo y difusión de infografías. El objetivo es sensibilizar a las personas servidoras públicas sobre la necesidad de organizar, clasificar y conservar los documentos públicos, un pilar fundamental para la transparencia y el acceso a la información.

Por otra parte, el Sistema G-Doc para la gestión de oficios y expedientes permanecerá en operación y su uso será obligatorio para toda la Institución. Esta medida es un paso fundamental en nuestra ruta hacia la digitalización total, permitiéndonos reducir gradualmente el uso de papel hasta lograr una operación completamente digital.

4.1 REQUISITOS

Implementar un programa de capacitación y asesoría continua en el uso del Sistema de Gestión Documental G-Doc. Este programa estará dirigido a la formación del





personal en la administración de expedientes electrónicos y la generación de reportes archivísticos; El objetivo es estandarizar los procesos a nivel institucional, asegurando la calidad de la información y la actualización permanente de los inventarios documentales.

Por otra parte, se requiere la participación activa de los responsables de archivo de trámite con la finalidad de efectuar en tiempo y forma las transferencias primarias cumpliendo con el calendario que emita el Responsable de Archivo de Concentración.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 permitirá que los instrumentos de consulta archivístico del INECOL así como los reportes archivísticos requeridos sean ejecutados a través del Sistema G-Doc permitiendo con ello la localización y disposición expedienta de los documentos, apoyándose en el uso de las TIC mejorando la administración de los archivos, representando un avance significativo hacia la modernización, el control preciso y la administración eficaz del Sistema Institucional de Archivos.

4.3 ENTREGABLES

Los objetivos planteados en el presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
3. Inventarios documentales actualizados.
4. Guía de Archivo Documental actualizada.
5. Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.



6. Constancias de Capacitación en materia de administración de archivos.
7. Reportes de Reunión con los Responsables de Archivo de Trámite.
8. Constancias de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
9. Calendario Anual de Transferencias Primarias 2025.
10. Inventarios de Transferencia Primaria.
11. Inventarios de Baja Documental, Declaratorias, Fichas Técnicas de Valoración.

4.4 ACTIVIDADES

1. Elaborar el PADA 2026 y el informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 para su aprobación por el Comité de Transparencia y, una vez aprobados, publicarlos tanto en la página oficial del INECOL como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos que será incluido en el PADA 2026.
3. Elaborar el Calendario Anual de Transferencias Primarias 2026.
4. Iniciar la operación formal del Sistema de Control y Gestión Documental G-Doc tanto para oficios como expedientes.
5. Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2025.
6. Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.
7. Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.
8. Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.
9. Llevar a cabo el refrendo del INECOL ante el Registro Nacional de Archivos.
10. Cumplir con la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.



11. Llevar a cabo las transferencias primarias que requieran las áreas generadoras.
12. Solicitar la autorización de baja documental contable de los años 2017 a 2019 ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.5 RECURSOS

4.5.1 Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración, así como la unidad de correspondencia.
Responsables de los Archivos de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de





	los expedientes de los archivos de trámite.
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la valoración documental

4.5.2 Recursos Materiales

Se estima contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite y de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de cartón, papel, hilo para coser, folders, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a la serie o series que contengan, así como el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.).

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2026.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el PADA 2026 y el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025.	x											
2	Elaborar el Programa de Capacitación en materia de Gestión Documental y	x											



	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	Administración de Archivos.												
3	Elaborar el Calendario Anual de Transferencias Primarias 2026.	X											
4	Iniciar la operación formal del Sistema de Control y Gestión Documental G-Doc tanto para oficios como expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Actualizar la Guía de Archivo Documental con información al 31 de diciembre de 2025.				X								
6	Promover la importancia de los archivos a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.			X		X			X		X		
8	Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Llevar a cabo el refrendo del INECOL ante el										X		





	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	Registro Nacional de Archivos.												
10	Cumplir con la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.	x			x			x			x		
11	Llevar a cabo las transferencias primarias requeridas por las áreas generadoras.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
12	Solicitar la autorización de baja documental contable de los años 2017 a 2019 ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.							x					

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

- 1. Planificar las comunicaciones.** Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de archivo de trámite designados por cada unidad administrativa y la coordinación de archivos, para revisar los avances y cumplimientos establecidos en este PADA.
- 2. Reporte de Avances.** El reporte de los avances de cada unidad administrativa servirá para tener una visión más clara del estatus del PADA, para ello se solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite a





fin de mantener actualizados dichos instrumentos y garantizar la adecuada gestión documental, por otra parte, se llevará el registro de minutas, reportes e informes en el trabajo con el grupo interdisciplinario y un registro de las gestiones ante las autoridades de la institución.

3. **Control de Cambios.** Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (materiales, humanos y financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.
4. **Identificación de Riesgos.** Falta de tiempo por parte de los responsables de archivo de trámite; falta de recursos materiales, financieros y humanos para el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. **Control de Riesgos.** Promover con los titulares de las unidades administrativas, se destine, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.





- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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.

