



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2017
DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**

INTRODUCCIÓN

El **Plan 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 la fracción VI del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, y fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, se presenta el **Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017 del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)**, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, así como actualización de instrumentos de control y consulta archivística durante 2017.

INFORME DE ACTIVIDADES 2017

Como antecedente, a continuación se presenta el cronograma de actividades contenido en el PADA 2017.

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.		X										
2	Designación o ratificación del responsable de archivo de concentración.		X										
3	Designación o ratificación titular y suplente ante COTCAEF.		X										
4	Envío de actualización de CADIDO al AGN.		X										
5	Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite.						X		X			X	
6	Clasificación de expedientes de acuerdo a CADIDO.						X	X	X	X	X	X	X
7	Elaboración de carátulas de los expedientes.						X	X	X	X	X	X	X
8	Inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Elaboración de la Guía Simple de Archivos.				X	X							
10	Integración del grupo interdisciplinario.					X							
11	Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.						X	X	X	X	X	X	X
12	Gestionar trámite de baja documental contable.				X	X	X	X					

1. Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.

Mediante Oficio de referencia DG/2017/244 de fecha 24 de febrero de 2017 se envió al Archivo General de la Nación (AGN) la ratificación de nombramiento de la Coordinadora de Archivos.

Derivado de lo anterior, a través del oficio DG/222/2017 de fecha 26 de junio de 2017 el AGN acusó de recibido la ratificación de nombramiento de la Coordinadora de Archivos del INECOL.

Grado de cumplimiento: 100 %

2. Designación o ratificación del responsable de archivo de concentración.

Mediante Oficio de referencia DG/2017/245 de fecha 24 de febrero de 2017 se envió al AGN la ratificación de nombramiento de la Responsable de Archivo de Concentración.

Derivado de lo anterior, a través del oficio DG/254/2017 de fecha 26 de junio de 2017 el AGN acusó de recibido comunicado referente a la ratificación de nombramiento de Responsable de Archivo de concentración del INECOL.

Grado de cumplimiento: 100 %

3. Designación o ratificación del titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).

Mediante Oficio de referencia INECOL/DA/050/2017 de fecha 24 de febrero de 2017 se envió al AGN el nombramiento del titular y suplente ante el COTECAEF.

Derivado de lo anterior a través del oficio DG/DSNA/0170/2017 de fecha 7 de marzo de 2017 el AGN acusó de recibido el nombramiento de los representantes oficiales ante el COTECAEF.

Grado de cumplimiento: 100%

4. Envío de actualización de CADIDO al AGN.

Mediante Oficio de referencia INECOL/CA/001/2017 de fecha 27 de febrero de 2017 se envió al AGN proyecto de actualización de CADIDO.

Derivado de lo anterior a través del oficio DSNA/1293/2017 de fecha 30 de noviembre de 2017 el AGN envió Dictamen de validación con numero DV/29/17 aprobando en lo general el CADIDO e instruyendo las modificaciones que deberán ser presentadas a más tardar el último día del mes de febrero de 2018.

Grado de cumplimiento: 100%

5. Reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite.

El 27 de septiembre de 2017 se llevó a cabo la primera reunión con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) a efecto de abordar todo lo relativo a las acciones ejecutadas en materia archivística y acordar la mecánica de trabajo para iniciar la clasificación de expedientes.

Posteriormente se realizaron diversas reuniones individuales con cada RAT de las diferentes áreas, en las cuales se establecieron acuerdos para el reporte de avances en la clasificación de sus expedientes.

Grado de cumplimiento: 100%

6. Clasificación de expedientes de acuerdo a CADIDO.

En las reuniones celebradas con los RAT se indicó la importancia de clasificar los expedientes conforme al CADIDO, estableciéndose los acuerdos para dar inicio a esta actividad. Durante el cuarto trimestre de 2017, se trabajó en la clasificación de expedientes de las áreas consideradas para la primera etapa de dicho proceso, con base en el programa de trabajo establecido por la coordinación de archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

7. Elaboración de carátulas de los expedientes.

En las reuniones celebradas con los RAT se abordó lo relativo a la elaboración de carátulas de los expedientes, por lo que durante el cuarto trimestre de 2017 se trabajó en este tema con las áreas consideradas para la primera etapa del proceso de clasificación de expedientes, según el programa de trabajo establecido.

Grado de cumplimiento: 100%

8. Inventarios documentales de archivo de trámite y concentración.

Los RAT elaboraron y remitieron a la coordinación de archivos los inventarios generales de los expedientes que se encuentran en poder de 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%

9. Elaboración de la Guía Simple de Archivos.

En mayo de 2017 se concluyó la integración de la Guía Simple de Archivos del INECOL, misma que fue publicada en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en la página web del INECOL dentro del apartado de la Coordinación de Archivos.

Grado de cumplimiento: 100%

10. Integración del Grupo Interdisciplinario.

Con fecha 02 de mayo de 2017 se constituyó el Grupo Interdisciplinario del INECOL mediante los oficios de designación respectivos, llevando a cabo su Primera Reunión Ordinaria 2017 el día 9 de mayo del mismo año.

Grado de cumplimiento: 100%

11. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

Se elaboraron las fichas técnicas de valoración documental, mismas que serán revisadas de manera conjunta con los responsables de las áreas generadoras de la información.

Grado de cumplimiento: 100%

12. Gestionar el trámite de baja documental contable.

El 27 de abril de 2017 se iniciaron los trabajos relativos a la integración del inventario de baja documental contable.

Mediante oficio de ref. INECOL/CA/003/2017 de fecha 3 de octubre de 2017, se presentó la solicitud de baja documental contable ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público (SHCP) anexando el inventario de baja documental contable, declaratoria y ficha técnica de prevaloración.

A través del Oficio N°309-A-II-088/2017 de fecha 23 de octubre de 2017 se recibió respuesta por parte de la UCG, en la que se anexa cédula de análisis con las observaciones realizadas por dicha unidad respecto de la solicitud de baja documental presentada.

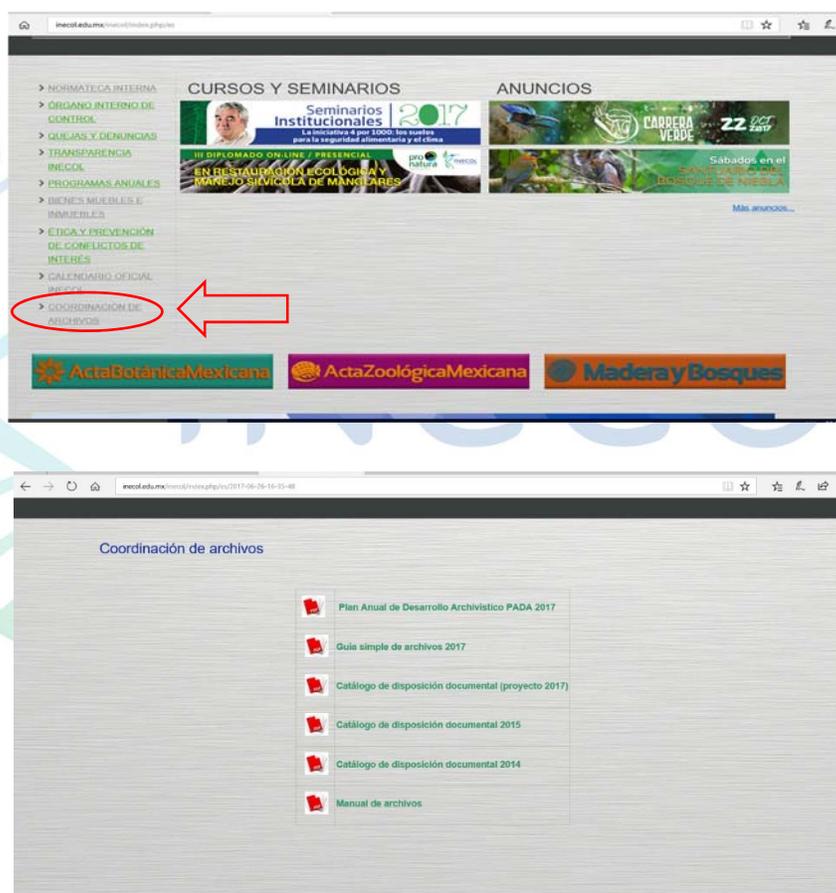
Con la finalidad de revisar conjuntamente dichas observaciones y establecer los acuerdos pertinentes, el día 30 de octubre de 2017 la Coordinación de Archivos llevó a cabo reunión de trabajo con el Jefe del Departamento de Contabilidad, Responsable de Archivo de Trámite de ese mismo Departamento y Responsable de Archivo de Concentración. De conformidad con los periodos de trámite establecidos en la Norma de Archivo Contable Gubernamental 01, en enero de 2018 se dará continuidad al trámite de baja documental contable.

Grado de cumplimiento: 100%

Actividades adicionales en materia archivística, ejecutadas durante 2017:

- El 20 de enero de 2017 se envió proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística a través de correo electrónico al Archivo General de la Nación.
- El INECOL asistió a la Primera y Segunda Sesión Ordinaria Plenaria del COTECAEF, llevadas a cabo el 7 de agosto y 9 de noviembre de 2017, respectivamente. En dichas sesiones se abordaron diversos temas en materia de archivos.
- El INECOL participó en diversas reuniones con otros Centros Públicos de Investigación sectorizados en el CONACYT, con el principal propósito de intercambiar experiencias y buenas prácticas en el manejo de archivos.
- El personal de apoyo de la Coordinación de Archivos del INECOL, recibió capacitación en línea a través de los cursos que ofrece el Centro Virtual de Capacitación en Acceso a la Información y Protección de Datos(CENIVAI).
- Personal de apoyo de la Coordinación de Archivos y el Responsable de Archivo de Concentración participaron en el curso denominado "Introducción a la Gestión de Documentos Administrativos e Históricos", impartido por el Archivo General del Estado de Veracruz.

- Se inició proceso de identificación de la documentación que sirve para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forma parte de una serie documental, integrando los Inventarios de Baja Documental de Comprobación Administrativa Inmediata correspondientes.
- Con el propósito de difundir la información institucional generada en materia archivística, se creó un sitio en la página web del INECOL para estos efectos, incorporando diversos documentos generados por la Coordinación de Archivos con la finalidad de propiciar conocimientos en la idónea administración de documentos.



El presente Informe anual de cumplimiento del PADA 2017, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión ordinaria de fecha 7 de febrero de 2018.