



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2018
DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C.
(INECOL)**

EL INSTITUTO DE ECOLOGÍA

CONTENIDO

Introducción	3
Elementos del PADA	5
1. Marco de Referencia	5
2. Justificación	6
3. Objetivo General	7
3.1. Objetivos Específicos	7
4. Planeación	8
4.1. Requisitos	9
4.2. Alcance	10
4.3. Entregables	10
4.4. Actividades	10
4.5. Recursos	11
4.6. Tiempo de Implementación	11
4.6.1 Cronograma de Actividades	12
Administración del PADA	13
Marco Jurídico	14

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en las fracciones I y VI, del artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, y numeral sexto fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de mayo de 2016, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 (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, 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.

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, 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 Simple de Archivos.
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 préstamos 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.

Este PADA se desarrolló tomando como base los elementos incluidos en las estrategias plasmadas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

ELEMENTOS DEL PADA

1. MARCO DE REFERENCIA

En octubre del 2013 se realizó la primera reunión extraordinaria del Sector Ciencia y Tecnología del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), iniciando los trabajos en materia de archivo con un diagnóstico para conocer la situación de los archivos del sector.

El 27 de febrero del 2014 el INECOL envió CADIDO para su aprobación y registro al Archivo General de la Nación (AGN), mediante oficio de referencia INECOL/DA/063/2014. Con fecha 10 de julio del mismo año el AGN envió dictamen de validación donde nos indican “**PROCEDE SU VALIDACION**”, haciendo solo una observación, la cual nos solicitan atender en siguiente actualización.

El 26 de febrero de 2015, se envió el mismo CADIDO al AGN, atendiendo la observación emitida en el dictamen del año 2014 e informando que no había sufrido cambio alguno; así mismo, se envió vía correo electrónico proyecto de fichas técnicas de valoración documental por cada serie documental que conforma el CADIDO.

El INECOL, emprendió diversas acciones para la implementación de su sistema institucional de archivos, entre las que destacan las siguientes:

1. Se designaron a los responsables del archivo de trámite en el transcurso del mes de septiembre del año 2015, los cuales recibieron en ese mismo año una capacitación, en la cual se les brindaron las herramientas necesarias y prácticas para el mejor manejo del archivo institucional.
2. Durante el periodo noviembre 2016 a enero de 2017, se elaboró el anteproyecto del CGCA alineado a la estructura y procesos de trabajo del

INECOL, el cual constituye uno de los instrumentos de control y consulta archivística.

3. En febrero 2017, se envió al AGN para su aprobación, proyecto de actualización de CADIDO con base en los trabajos realizados respecto al CGCA.
4. Derivado de lo anterior a través de oficio N° 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.
5. Durante el 2017 se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite; derivado de estas reuniones se inició con la clasificación y elaboración de portada o guarda exterior de los expedientes de acuerdo con el CADIDO. Durante este periodo también se elaboró el Manual de Archivos del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) donde se presentan los elementos básicos necesarios para la organización y conservación de archivos, mismo que fue publicado en la página oficial del INECOL en el apartado Coordinación de Archivos.

2. JUSTIFICACION

Para dar seguimiento a una adecuada administración de archivos dentro del INECOL, inserto en el sistema institucional de archivos de conformidad con el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o bien si procede su baja documental.

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 en un 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 control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos del INECOL se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Continuar avanzando en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Archivos y seguir promoviendo mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del INECOL.
2. Coordinar con los responsables de archivo de trámite y concentración la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

3. Continuar con el seguimiento de las acciones pertinentes para obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
5. Tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
6. Avanzar en la implementación del Sistema de Gestión Documental Athento.
7. Seguir avanzando en el cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores en materia de archivos del PGCM.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos, artículo 11 del Reglamento de la Ley Federal 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 entre el personal responsable de los archivos de trámite, con el objetivo de establecer la mecánica de trabajo a seguir para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales correspondientes actualizados.

Con relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base al CADIDO, elaborar sus carátulas

correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan su pronta localización.

En cuanto al archivo de concentración se analizará la documentación resguardada susceptible para solicitar la baja documental ante el AGN, con la finalidad de liberar espacio y permitir la transferencia primaria requerida por diferentes unidades administrativas del INECOL.

Otra actividad primordial es el control de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, a través del formato de vale de préstamo para poder proporcionar los expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación.

Se planea tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata generada por las diferentes unidades administrativas del INECOL.

Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, el INECOL pretende continuar gestionando los trabajos de adecuación del Sistema Athento, requeridos para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

4.1 REQUISITOS

Coordinarse con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración con la finalidad de seguir avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de los inventarios documentales, así también proceder a tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.

4.2 ALCANCE

Contar con inventarios actualizados en archivo Excel que permitan identificar cuantos expedientes se encuentran en trámite y en concentración, facilitando su pronta localización; un archivo de concentración en óptimas condiciones para el resguardo de los expedientes del INECOL.

4.3 ENTREGABLES

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

1. Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado.
2. Catálogo de Disposición Documental, actualizado.
3. Inventarios Documentales actualizados.
4. Guía Simple de Archivos actualizada.
5. PADA 2019.

4.4 ACTIVIDADES

1. Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.
2. Designar o ratificar al titular y suplente ante COTECAEF.
3. Enviar actualización de CADIDO al AGN en febrero de 2018.
4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.
5. Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO y elaborar carátulas de los expedientes de acuerdo con lo establecido en el numeral décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

6. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, la actualización de inventarios documentales.
7. Actualizar la Guía Simple de Archivos misma que será publicada en el sitio web del INECOL destinado para estos efectos.
8. Gestionar la adecuación del sistema Athento para la incorporación y generación de: CADIDO, inventarios documentales, portada o guarda exterior, entre otros.
9. Tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
10. Valorar los expedientes para su destino final de las diferentes unidades administrativas del INECOL.
11. Elaborar el PADA 2019.
12. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2018.

4.5 RECURSOS

Se estima contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en el archivo de concentración, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de cartón, papel, 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 2018.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Designación o ratificación de la coordinadora de archivos.		X										
2	Designación o ratificación del titular y suplente ante COTECAEF.		X										
3	Envío de actualización de CADIDO al AGN.		X										
4	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite.				X				X				X
5	Continuar con la clasificación de expedientes de acuerdo a CADIDO, con la elaboración de caratulas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Actualización de inventarios generales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Actualización de la Guía Simple de Archivos.			X	X	X							
8	Gestionar adecuaciones al sistema Athento.			X	X	X							
9	Tramitar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.								X	X	X	X	
10	Valorar los expedientes para su destino final.				X	X	X						
11	Elaborar PADA 2019.											X	X
12	Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2018.												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 definirán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán: actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas, actividades siguientes y requerimientos.
- 3. Control de Cambios.** Esto a efecto de identificar, evaluar y definir si se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos, 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, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.

MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos Generales para la conservación 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.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Disposiciones Generales en materia de Archivo y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018, 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.