



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2019  
DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)**

Enero 2020

## INTRODUCCIÓN

El **Programa (antes 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 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL)**, el cual contiene el resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante 2019.

## INFORME DE ACTIVIDADES 2019

Como antecedente, se presenta a continuación el cronograma de actividades contenido en el PADA 2019.

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.		X										
2	Designar o ratificar al titular y suplente ante COTECAEF.		X										
3	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.		X										
4	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite.				X				X				
5	Continuar con la clasificación de expedientes de acuerdo al CADIDO, con la elaboración de caratulas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Coordinar la actualización de los inventarios documentales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Continuar con el proceso de pruebas en el Sistema de Gestión Documental Athento.		X	X	X	X	X	X	X				
8	Retomar el trámite de baja documental contable.			X	X	X							
9	Elaborar PADA 2020.												X

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
10	Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2019.												X

**1. Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.**

Mediante oficio de referencia DG/2019/046 de fecha 21 de febrero de 2019 se envió al Archivo General de la Nación (AGN) la ratificación de nombramiento de la Coordinadora de Archivos.

Derivado de lo anterior, a través de correo electrónico de fecha 02 de marzo de 2019 el AGN acusó de recibido la información.

Grado de cumplimiento: 100 %

**2. Designar o ratificar al titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).**

Mediante oficio de referencia DG/2019/047 de fecha 21 de febrero de 2019 se envió al AGN el nombramiento del titular y suplente ante el COTECAEF.

Derivado de lo anterior a través de correo electrónico de fecha 26 de marzo de 2019 el AGN acusó de recibido el nombramiento de los representantes oficiales ante el COTECAEF.

Grado de cumplimiento: 100%

**3. 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 referencia INECOL/CA/001/2019 de fecha 21 de febrero de 2019 se envió al AGN comunicación oficial notificando que el CADIDO no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Derivado de lo anterior a través del oficio DSNA/0463/2019 de 13 de junio de 2019, recibido en el INECOL el 22 de agosto del mismo año, el AGN acusó de recibido dicha notificación quedando registrado en su base de datos.

Grado de cumplimiento: 100%

**4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite.**

Se realizaron reuniones individuales con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de diversas áreas, con el objetivo de brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como abordar lo relativo a las secciones y series aplicables a sus áreas.

El 27 de septiembre de 2019 se llevó a cabo reunión de trabajo conjunta con los RAT, a efecto de abordar todo lo relativo a las acciones ejecutadas en materia archivística y acordar la mecánica de trabajo para seguir avanzando en el tema.

Grado de cumplimiento: 100%

**5. Continuar con la clasificación de expedientes de acuerdo al CADIDO, con la elaboración de caratulas.**

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 2019, se trabajó en la clasificación de expedientes con diferentes áreas.

Grado de cumplimiento: 100%

**6. Coordinar la actualización de inventarios documentales.**

Los RAT actualizaron 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%

**7. Continuar con el proceso de pruebas en el Sistema de Gestión Documental Athento.**

Por parte de la coordinación de archivos se realizaron diferentes pruebas en el Sistema de Gestión Documental Athento; explorando dicho sistema se determinó que no cumple con los requisitos mínimos solicitados por la normatividad aplicable en la materia, en virtud de que a pesar de haberse incorporado el CADIDO y algunos de los metadatos que debe contener el sistema no es posible generar los reportes

operativos y estadísticos mínimos tales como (caratula de expediente, inventarios documentales, guía de archivo documental, entre otros) así como también no resulta posible la incorporación de la firma electrónica avanzada.

Grado de cumplimiento: 100%

#### **8. Retomar el trámite de baja documental contable.**

Mediante oficio de ref. INECOL/CA/003/2019 de fecha 22 de noviembre de 2019, se presentó nuevamente 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.

Grado de cumplimiento: 100%

#### **9. Elaborar PADA 2020.**

Se llevó a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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%

#### **10. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2019.**

Se inició con la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2019, mismo que será publicado en la página web del INECOL.

Grado de cumplimiento: 100%

#### **Actividades adicionales en materia archivística, ejecutadas durante 2019:**

- 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.

- Personal de apoyo de la Coordinación de Archivos 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 (CEVINAI) con el objetivo de recibir capacitación para el buen funcionamiento y administración de los archivos.

El presente Informe anual de cumplimiento del PADA 2019, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión extraordinaria de fecha 27 de enero de 2020.

