



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2017
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	11
4.5. Recursos	12
4.6. Tiempo de Implementación	12
4.6.1 Cronograma de Actividades	12
Administración del PADA	14
Marco Jurídico	15

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 (PADA) del Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) 2017, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año en curso, permitiendo la organización de los archivos, así como también mantener 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 pasado año 2014 e informando que no había sufrido ningún cambio; así mismo, se envió vía correo electrónico proyecto de fichas técnicas de valoración documental por cada serie documental que conforma el CADIDO. Cabe mencionar, que hasta la fecha no se cuenta con una respuesta por parte del AGN, acerca de la versión 2015 del CADIDO y las fichas técnicas de valoración documental enviadas en su momento.

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 brindó 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 Cuadro General de Clasificación Archivística 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, actualización de CADIDO con base en los trabajos realizados respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. JUSTIFICACION

Para dar inicio 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 que 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 del presente PADA es mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera contar con un 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. Lograr avances en el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Archivos y promover mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del INECOL.
2. Iniciar 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.
3. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
4. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
5. Identificar las series de expedientes susceptibles de solicitar su baja en el AGN.
6. Gestionar con las autoridades institucionales correspondientes, la asignación de los espacios necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo de concentración del INECOL.

7. Avanzar 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 la capacitación archivística entre el personal responsable de los archivos de trámite, con el objetivo de difundir la normatividad, procesos, procedimientos, formatos y todos aquellos documentos e información en materia archivística; esto con la finalidad de propiciar conocimientos en la idónea administración de documentos.

En relación a los archivos de trámite y concentración del INECOL, es necesario el ordenamiento de los expedientes con base al CADIDO, elaborar sus carátulas correspondientes, así mismo realizar los inventarios documentales que nos permitan su pronta localización.

En el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, documentos base para determinar la necesidad de actualización anual del CADIDO, resultará importante la posible identificación de series documentales históricas, para

una futura creación de fondos históricos dentro del INECOL, y de esta manera poder realizar las transferencias secundarias, para su conservación.

Otra actividad primordial es el control de préstamo y/o consulta de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración. Con fundamento en el numeral 21 Disposiciones Generales en materia de Archivo y Gobierno Abierto para la APF y su anexo único, debe contarse con un formato de vale de préstamo para poder proporcionar los expedientes a las unidades administrativas productoras de la documentación.

La gestión del trámite de baja documental contable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), resulta relevante a efecto de estar en posibilidad de proceder con la solicitud de baja documental ante el AGN y avanzar en el cumplimiento del indicador IAR1 del PGCM. Es importante considerar que el AGN solo recibe solicitudes de baja documental, de acuerdo con el calendario establecido, en el mes que corresponde a cada institución de acuerdo con el sector al que pertenece; para el caso del sector Ciencia y Tecnología corresponden los meses julio y enero. Para la realización de este trámite se debe contar con el inventario de baja documental contable previamente autorizado por la SHCP, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.

4.1. REQUISITOS

Llevar a cabo un diagnóstico para conocer la situación de los archivos de las unidades administrativas y coordinar la clasificación de los expedientes con base al CADIDO. Elaborar las carátulas correspondientes de los expedientes de cada unidad administrativa del INECOL, e iniciar con la elaboración de los inventarios documentales correspondientes, para facilitar la pronta localización de dichos expedientes.

4.2. ALCANCE

Contar con inventarios 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 y avanzar en la liberación de espacio a través de las gestiones de bajas documentales ante el AGN.

Con esto último, estaremos dando cumplimiento al indicador IAR.1 PGCM, el cual está en función de la proporción de archivo de concentración liberado mediante solicitudes de baja documental.

Una vez liberado espacio en el archivo de concentración, se pueda proceder con las transferencias primarias de cada unidad administrativa, sobre los expedientes que ya hayan cumplido su vigencia en trámite, establecidos en el CADIDO. Para proceder con el traslado al archivo de concentración, deberá verificarse que los expedientes se encuentren debidamente ordenados, depurados, organizados, etiquetados y colocados en cajas, cotejando que coincidan con lo señalado en el formato de inventario de transferencia primaria; estas transferencias se realizarán con base en el calendario establecido, mismo que indicará las fechas en que cada unidad administrativa realizará dicha transferencia.

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.
4. Guía Simple de Archivos.
5. Calendario de transferencias primarias.
6. Formato control de préstamo de expedientes.

4.4. ACTIVIDADES

1. Designar o ratificar al responsable del área coordinadora de archivos.
2. Designar o ratificar al responsable de archivo de concentración.
3. Designar o ratificar al titular y suplente ante COTECAEF.
4. Enviar actualización de CADIDO al AGN.
5. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, con la finalidad de propiciar conocimientos en la idónea administración de documentos, para que estos sean clasificados con base en el CADIDO.
6. Clasificar expedientes con base en el CADIDO y elaborar carátulas de los expedientes de acuerdo a lo establecido en el numeral décimo cuarto de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
7. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, la realización de inventarios documentales.
8. Elaborar la Guía Simple de Archivos la cual es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del INECOL, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
9. Instaurar el grupo interdisciplinario del INECOL.
10. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series comunes y sustantivas.

11. Gestionar las bajas documentales ante el AGN con previa autorización de la SHCP, de los archivos del Departamento de Contabilidad que se encuentran en concentración.
12. Identificar las series documentales históricas, para la futura creación de fondos históricos dentro del INECOL.

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 la identifiquen 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 2017.

4.6.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	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										

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
2	Designación o ratificación del responsable de archivo de concentración.		X										
3	Designación o ratificación titular y suplente ante COTECAEF.		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					

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 requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, 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) 2017, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la cuarta sesión extraordinaria de fecha 25 de mayo de 2017.