



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2019
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	9
4.3. Entregables	9
4.4. Actividades	10
4.5. Recursos	10
4.6. Tiempo de Implementación	11
4.6.1 Cronograma de Actividades	11
Administración del PADA	12
Marco Jurídico	13

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 2019 (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 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 (CADIDO) del INECOL fue actualizado y enviado al Archivo General de la Nación (AGN) en el ejercicio de 2017, mismo que fue aprobado con fecha 30 de noviembre del mismo año, mediante dictamen de validación número DV/29/17 en el que se incluían las modificaciones que deberían ser presentadas a más tardar el último día del mes de febrero de 2018.

En 2018 se realizó la última actualización del CADIDO atendiendo las observaciones emitidas en el dictamen 2017, siendo aprobado por el 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:

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 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.

3. En mayo de 2017 se constituyó el Grupo Interdisciplinario del INECOL mediante los oficios de designación respectivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
4. El personal de apoyo de la Coordinación de Archivos ha asistido a diversos eventos de capacitación como el Taller para la elaboración del trámite de baja documental y al Taller de Valoración Documental impartidos por el Archivo General de la Nación, con el objetivo de contar con mayores herramientas para el buen funcionamiento y administración de los archivos.

Es importante destacar que al cierre del 2018 se logró el cumplimiento de las metas programadas con respecto a los indicadores en materia archivística incluidos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (IAR.1 Porcentaje de archivo de concentración liberado, IAR.2 Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite).

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. Continuar con el proceso de pruebas en el Sistema de Gestión Documental Athento a efecto de que, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se determine si resulta posible incorporar la totalidad de las adecuaciones requeridas para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

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 con el personal responsable de los archivos de trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales 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 a la documentación contable, toda vez que ya se concluyó el procedimiento de destino final de la documentación siniestrada, requisito para poder continuar con el

proceso de autorización de baja ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental, se retomará el trámite de solicitud de baja documental ante dicha unidad.

Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, se continuará con el proceso de pruebas en el Sistema de Gestión Documental Athento a efecto de que, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se determine si resulta posible incorporar la totalidad de las adecuaciones requeridas para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.

4.1 REQUISITOS

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración las acciones a ejecutar para continuar avanzando en la clasificación de expedientes y actualización de los inventarios documentales.

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; promoviendo 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. Inventarios Documentales actualizados.
2. Inventarios de Baja Documental.
3. PADA 2020.

4.4 ACTIVIDADES

1. Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.
2. Designar o ratificar al titular y suplente ante COTECAEF.
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.
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. Continuar con el proceso de pruebas en el Sistema de Gestión Documental Athento a efecto de que, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se determine si resulta posible incorporar la totalidad de las adecuaciones requeridas para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
8. Retomar el trámite de baja documental contable.
9. Elaborar el PADA 2020.
10. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2019.

4.5 RECURSOS

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, 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 2019.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	de acuerdo a CADIDO, con la elaboración de caratulas.												
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
10	Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2019.												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.
- 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) 2019, se presentó ante el Comité de Transparencia del Instituto de Ecología, A.C. en la primera sesión ordinaria de fecha 7 de febrero de 2019.