



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2020
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	6
3.1. Objetivos Específicos	7
4. Planeación	7
4.1. Requisitos	8
4.2. Alcance	8
4.3. Entregables	8
4.4. Actividades	9
4.5. Recursos	9
4.6. Tiempo de Implementación	10
4.6.1 Cronograma de Actividades	10
Administración del PADA	11
Marco Jurídico	12

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y numeral sexto fracción III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (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 de Archivo Documental.
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 vigente fue aprobado por el Archivo General de la Nación (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, los cuales recibieron una capacitación, así como también se les han brindado asesorías técnicas por parte de la coordinación de archivos, con el objetivo de proporcionarles las herramientas necesarias y prácticas para el mejor manejo del archivo institucional.
2. Se han llevado a cabo diversas reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite, continuándose con la clasificación y elaboración de portada o guarda exterior de los expedientes de acuerdo con el CADIDO. 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 puesto a disposición en la página oficial del INECOL en el apartado Coordinación de Archivos.
3. 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, con el objetivo de contar con mayores herramientas para el buen funcionamiento y administración de los 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 20 de la Ley General 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. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
3. Promover la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
4. Dar continuidad a las reuniones de trabajo con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General 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 capacitación, se integrará un programa en gestión documental y administración de archivos, buscando con ello promover una cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas archivísticas a través de la capacitación a las áreas operativas del sistema institucional de archivos, a efecto de que se encuentren actualizadas en los últimos cambios o procesos para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

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 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. Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. Reportes de Reunión con los Responsables de Archivo de Trámite.

4.4 ACTIVIDADES

1. Designar o ratificar a la coordinadora de archivos.
2. 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.
3. Elaborar e implementar un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
4. Continuar realizando 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. Iniciar la elaboración del PADA 2021.
7. Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020.

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 2020.

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	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										
3	Elaborar e implementar un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	X					X				X	X	
4	5. Continuar realizando reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite.			X		X			X		X		
5	Continuar con la clasificación de expedientes con base en el CADIDO.	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
6	Iniciar la elaboración del PADA 2021.												X
7	Iniciar la elaboración del Informe Anual de Cumplimiento PADA 2020.												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 General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos Generales para la organización 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 de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, 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.