PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO

2020

INECC

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

UNIDAD EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

TEMARIO

1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. JUSTIFICACIÓN 5
3. OBJETIVOS 7
3.1 GENERAL 7
3.2 ESPECÍFICOS 8
4. PLANEACIÓN 9
4.1 REQUISITOS 9
4.2 ALCANCE 10
4.3 ENTREGABLES 11
4.4 ACTIVIDADES 12
4.5 RECURSOS 13
4.5.1 RECURSOS HUMANOS 14
4.5.2 RECURSOS MATERIALES 15
4.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN 17
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 18
5. COSTOS 21

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO 2020 22
6.1 REPORTES DE AVANCES 23
6.2 CONTROL DE CAMBIOS 24
6.3 GESTIÓN DE RIESGOS 25
7 MARCO NORMATIVO 27
8. GLOSARIO 28
9. APROBACIÓN 33

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) fue creado con la entrada en vigor de la Ley General de Cambio Climático, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Los expedientes generados en el Instituto de Ecología y Cambio Climático (INECC), es el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas a partir del 2013, fecha en la que se crea el INECC, con una actividad de 6 años generando documentación.

La institución cuenta con archivos de trámite, concentración y se ha localizado información con carácter histórica, lo cual implica llevar a cabo acciones que permitan la contención, la conservación y resguardo adecuado del fondo institucional que va construyendo la memoria del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, se ratificó el 26 de febrero de 2020 al Responsable del Área Coordinadora de Archivos del INECC, con la finalidad de dar continuidad a la implementación de la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita al INECC en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, artículo 25, fracción XXIII (DOF 16 de diciembre del 2016).

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del INECC, en cumplimiento del Artículo 23 de la Ley General de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Organismo Público Descentralizado, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la modernización y continua evolución de la administración documental.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

2.JUSTIFICACIÓN

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático INECC, tiene proyectado alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, por ende, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, establece los procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas, que permitan el adecuado tratamiento de la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como dar continuidad a las acciones ejecutadas durante el 2020.

En consecuencia, al contar con archivos organizados, actualizados y procesos archivísticos automatizados, el INECC estará en posibilidad de tomar decisiones de manera acertada y oportuna.

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se proponen tres niveles de acción que deben contemplarse a corto, mediano y largo plazo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Nivel Estructural. En el que se revisa el nivel de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, que cuente con recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Comprobar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en la Ley General de Archivos en sus artículos 13 y 14, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Se realizará el nivel de cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación oficial de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Instituto, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Consolidar en su totalidad el Sistema Institucional de Archivo (SIA) para lograr una óptima organización de archivos y gestión documental, alcanzando niveles recomendables de eficiencia, seguridad y transparencia, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo. Esto a su vez busca un cumplimiento cabal del Marco Jurídico y Operativo Institucional de la Ley General de Archivos y demás leyes y normas vigentes y aplicables en la materia.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

3.2 ESPECÍFICOS

I. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia.
II. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
III. Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el INECC.
IV. Capacitar a los servidores públicos Responsables del Archivo de Trámite.
V. Mantener actualizados los archivos del INECC.
VI. Mejorar la infraestructura del Archivo de Concentración.
VII. Dotar de herramientas de trabajo al personal en el área de Archivo de Concentración para que lleven a cabo sus funciones.
VIII. Restructuración del Archivo de Concentración.
IX. Uso de tecnología de Información para la Automatización de procesos archivísticos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es necesaria la participación del personal designado como responsables de Archivo de Trámite, el personal de Archivo de Concentración e Histórico

4.1 REQUISITOS

Para el buen funcionamiento de la Coordinación de Archivo es necesaria la capacitación en materia de archivo a todo el personal involucrado y así concientizar y crear una cultura archivística que fortalezca la actitud y las aptitudes al desempeñar sus funciones.

Lo anterior, para mejorar los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de tal forma que se optimice la utilización de los recursos (humanos, materiales y económicos) destinados a este programa.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.2 ALCANCE

Se consideran las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos, para mejorar los procesos administrativos y de conservación documental en los Archivos de Trámite (AT), Archivo de Concentración (AC) o en su caso el Archivo Histórico (AH).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe darse a conocer en toda la estructura del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, para que se aplique en todo el SIA y difundirlo a todo el personal.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.3 ENTREGABLES

En alcance a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se generarán los siguientes entregables:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (actualización)
2. Catálogo de Disposición Documental (actualización)
3. Fichas Técnicas de Valoración Documental
4. Inventarios por Serie Documental
5. Guía de Archivo Documental
6. Automatización de los Formatos de Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja Documental
7. Proyecto de ubicación del Archivo de Concentración
8. Manual Institucional de Archivos
9. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), del INECC.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.4 ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la consecución y el cumplimiento de los objetivos plasmados en este documento contemplan las siguientes actividades:

- Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
- Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- Elaboración de inventarios por serie documental
- Elaboración de Guía de Archivo Documental
- Hacer uso de las tecnologías de información, implementando los formatos de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja Documental
- Capacitar a los servidores públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite (RAT)
- Restructuración del Archivo de Concentración

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.5 RECURSOS

Para realizar las actividades que se establecen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico son necesarios Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Tecnológicos, los cuales se enlistan a continuación, los cuales evidenciaran el tipo y la cantidad de personas, materiales, equipos y suministros de papelería.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Los Recursos humanos propuestos con los que cuenta el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático son los siguientes:

No	Puesto	Cantidad de Elementos	Jornada Laboral Semanal
1	Coordinador General de Archivo	1	50 horas
2	Jefe de Departamento del Archivo de Concentración	1	40 horas
3	Personal de Archivo de Concentración	5	30 horas c/u
4	Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa	Por definir	Por definir
5.	Personal Adscrito a Tecnologías de la Información/ Servicio Social	2	40 horas

Cabe mencionar que no existe en las Unidades Administrativas, personal exclusivo para las funciones de archivo, por lo que realzan las actividades de RAT, de manera paralela a sus demás ocupaciones derivadas de sus cargos y nombramientos en el INECC.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual.

Los Recursos Materiales que se estiman para el desarrollo de estas actividades son los siguientes:

Cantidad	Material
50	Cajas de polipropileno para archivo reforzada contra polvo, humedad y radiación UV. 30x40x26
500	Cubrebocas 3 capas plisado, 2 capas de polipropileno y un filtro melt blown
500	Carátulas de expediente. Portada y contraportada
1,000	Guantes de nitrilo, talla chica, mediana y grande. Con superficie texturizada.
10	Batas de Algodón, manga larga
10	Fajas Industrial con Soporte Lumbar y Doble banda reforzada
1	Diablo de carga Diablo de Carga 100kg Fierro
1	Báscula de media tonelada
20	Carretes de Cordón de Algodón
500	Cajas de cartón M-7000

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Sin embargo, los requerimientos se realizarán a la directamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento al Programa de Austeridad del Gobierno de México, el PADA 2020 se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como con los recursos materiales previamente programados para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal. Por lo que se trabajará de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INECC, a fin de que se logre la compra y adquisición de los materiales, sin que esto implique un presupuesto directo asignado para el archivo para el presente año.
en el INECC, no existe una partida

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

Como mecanismo de apoyo para cumplir con los objetivos propuestos en este Programa (PADA) se deberá establecer un tiempo de implementación para cada una de las actividades objetivo. Esto permitirá tener un mayor control sobre el progreso en términos generales y facilitará la ejecución de todo lo planteado.

El adecuado desarrollo del presente PADA y el cumplimiento en tiempo y forma recae en todos los involucrados, ya que, como sistema integral de archivos desde la Oficialía de Partes, las Unidades Administrativas de trámite, la Área Coordinadora de Archivos y el GIA, serán factor importante para que se cumplan con los objetivos establecidos.

El cronograma de actividades reflejará los meses tentativos de inicio de cada actividad, su duración y en qué momento deberá ser finalizada, todo esto tomando en cuenta los niveles: Estructural, Documental y Normativo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nivel	Actividad	Descripción	Entregable	Plazo por actividad / meses											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
ESTRUCTURAL	Presentar proyecto de ubicación y acondicionamiento del archivo de concentración	Elaborar un proyecto para ubicar un inmueble ex profeso para albergar el archivo de concentración del INECC	Proyecto												
	Reacondicionamiento del Archivo de Concentración	El acervo actual tendrá que reacondicionarse, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo.	Mapa de Ubicación Topográfica												
	Equipo de seguridad y prevención de incendio	Equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores, señalamientos, equipo de combate a incendio, detectores de humo, alarma contra incendio	Requisición de equipo de seguridad y prevención de incendios												
	Servicio de fumigación en los inmuebles donde se resguardan archivos	Proponer calendario de servicio de limpieza y fumigación en inmuebles.	Oficio de solicitud al área de servicios												
	Capacitación en protección civil	Capacitar al personal de las áreas de archivo	Solicitud de capacitación												
	Compra de insumos para el archivo	Compra de insumos para el archivo: cajas de cartón, cinta adhesiva, marcadores, cordón de algodón	Requisición de insumos												
	Compra de herramientas de trabajo	Solicitar la compra de un Diablo de carga y una báscula de media tonelada	Requisición de insumos												
	Compra de equipo de seguridad y protección	Solicitar la compra de guantes de nitrilo, batas, fajas y cubre bocas	Requisición de insumos												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Nivel	Actividad	Descripción	Entregable	Plazo por actividad / meses											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
DOCUMENTAL	Realizar Transferencias primarias	Realizar la convocatoria a los RAT´S a fin de que se realicen la transferencia de documentos que concluyeron sus periodos activos	Oficio												
	Realizar Transferencias Secundarias	Realizar la valoración documental a fin de determinar los valores secundarios en conjunto con el GIA.	Sesiones Ordinarias												
	Bajas documentales Administrativas	Con forme a las Disposiciones del AGN	Directrices emitidas por el AGN												
	Bajas documentales de Comprobación Administrativa Inmediata	Se llevarán a cabo en el mes de agosto	Acta administrativa y acta de desincorporación												
	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental	El levantamiento de información se dará una vez que en el GIA se tome como Acuerdo.	Sesiones Ordinarias												
	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Se realizará la Actualización una vez que se tengan la Fichas Técnicas de Valoración Documental	CGCA												
	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Se realizará la Actualización una vez que se tenga el CGCA	CADIDO												
	Elaboración de inventarios en Archivo de Trámite	Actividad que se realizará en las Unidades Administrativas y entregaran los RAT´S	Inventarios digitales y físicos												
	Elaboración de Guía de Archivo Documental	Los responsables de archivo de trámite deben elaborar y enviar la guía que ampare la cantidad de expedientes y lugar donde se conserva	Integración de la Guía General de Archivos del Instituto.												
	Sistema Automatizado de Archivos	Proyecto del sistema que se implementara en el INECC, con la finalidad de realizar los inventarios y se tenga control de los expedientes desde oficialía de partes hasta la disposición final	Proyecto,												

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Nivel	Actividad	Descripción	Entregable	Plazo por actividad / meses											
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
NORMATIVO	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del INCEE	De conformidad al Artículo 50, de la LGA, el grupo de ser el Titular de las diferentes áreas del INECC	Acuerdo y Acta de Instalación del GIA												
	Instauración del Sistema Institucional de Archivos, Inscripción en Registro Nacional de Archivos.	Solicitar la designación de los de los integrantes del sistema institucional de archivos de conformidad	Nombramientos y designaciones												
	*Programa de servicio social	A través del programa, captar personal de apoyo para las actividades del archivo	Solicitud de personal servicio social al área de R.H.												
	Capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite y Reuniones de sensibilidad para mandos altos y medios	Realizar la capacitación y reuniones de trabajo y sensibilización para los mandos altos	Convocatoria y Constancias												
	Elaboración y validación de Manual Institucional de Archivos	Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición.	Manual												

*Con fecha probable de inicio, las fechas se definirán con el área de Recursos Humanos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

5. COSTOS

En apego al Programa de Austeridad del Gobierno de México, basado en programas centrados en la optimización de recursos, y a la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 19 de noviembre de 2019, en concordancia a los artículos 8 y 10. El PADA 2020 se realizará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como con los recursos materiales previamente programados para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal. Por lo que se trabajará de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INECC, a fin de que se logre la compra y adquisición de los materiales, sin que esto implique un presupuesto directo asignado para el archivo para el presente año.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO 2020

Planificar comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Responsables de Archivo de Trámite y Concentración) se llevará a cabo a través del Titular de la Coordinación de Archivos, el C.P. Juan Luis Bringas Mercado, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

Responsable	Información Generada	Intercambia información con	Medio	Periodicidad
GIA	Programas, Planes, Objetivos y Políticas Institucionales	Coordinar de Archivos	Correo Institucional Reuniones Actas	Cuando se estime necesaria la comunicación acorde a las actividades planteadas
Coordinador General de Archivos	Comunica Objetivos y Políticas.	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o Atentas notas	Trimestral
RAT´S	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o Atentas notas	Permanente
Otras Autoridades	Documentos tramitados	Coordinador General de Archivo	Correspondencia, Correo Electrónico y Oficio.	Permanente

Es importante mencionar, que las comunicaciones permitirán integrar el informe de actividades correspondientes a los que se estipula en el Artículo 23., de la Ley General de Archivos, respecto al informe anual de cumplimiento.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

6.1 REPORTES DE AVANCES

En este caso el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) contara con las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Estas servirán no solamente para someter a análisis y votación toda actividad o propuesta relacionada a la Coordinación de Archivo, sino que será un medio para mantener al tanto a los demás integrantes del GIA sobre los progresos en general del PADA y su ejecución.

Estas sesiones para comunicar los progresos y demás elementos relacionados a la ejecución del PADA serán llevadas a cabo trimestralmente, siendo el mes de junio el primer informe los avances, durante la Cuarta Sesión Ordinaria, que se llevará a cabo el 25 de junio del 2020.

En estas sesiones se dará un informe de las distintas áreas que conforman el GIA en el que se detallará de acuerdo con el cronograma de actividades (contenido en este programa) el progreso de cada una de las acciones planeadas, informando el alcance de cada una, que nivel de progreso tienen e informar sobre los riesgos que se han presentado o que se podrían presentar al ejecutar las diversas acciones en materia de archivo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

6.2 CONTROL DE CAMBIOS

Con base a la información y a los reportes de avances, se puede llegar a considerar la necesidad de aplicar un sistema de control de cambios. Esto permitiría llevar a cabo adecuaciones al Programa (PADA) tales como determinar si los recursos (humanos, materiales o financieros) son suficientes o si es necesario requerir recursos adicionales para acelerar el plan de trabajo. También será posible reconsiderar las metodologías de trabajo y aplicar nuevas, que tengan por objetivo alcanzar las metas de forma más rápida. Será posible ajustar las fechas fijadas en el programa (PADA) para la conclusión de los objetivos planteados en vista de riesgos y situaciones que puedan alargar el tiempo en que estas se llevan a cabo.

Finalmente, todo cambio, modificación o adecuación a la que se llegue en este Grupo Interdisciplinario de Archivo deberá ser aprobado por el Coordinador General de Archivos C.P Juan Luis Bringas Mercado y además debe tener el visto bueno de todos los involucrados. Si es aprobado entonces se modificará el Programa (PADA) con base a las necesidades de la Coordinación de Archivo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

6.3 GESTIÓN DE RIESGOS

Se han detectado posibles riesgos, los cuales harían perder la continuidad de la administración y gestión archivística y además el desarrollo de las actividades sustantivas y operativas del INECC, es por ello por lo que se presentan los posibles riesgos y se pondera el daño de afectación que implicaría.

N°	Riesgo	Control del Riesgo	Probabilidad *
1	El mobiliario necesario no te tenga para desarrollar las actividades en el Archivo	Realizar a tiempo la requisición de compra del mobiliario	8
2	Las Áreas Administrativas no realicen valoración documental y se creen expedientes con documentación de comprobación administrativa inmediata	Concientizar a las áreas productoras sobre la explosión documental	7
3	Falta de espacio por saturación del Archivo de Concentración	Eliminar expedientes que no corresponden al archivo de concentración y dar trámite oportuno a las bajas documentales	7
4	Los RAT no asuman sus funciones y no cumplan las condiciones mínimas para integrar un expediente	Establecer los lineamientos en materia de archivos y presentarlos a los titulares de las áreas correspondientes	5
5	El Manual de Archivos no sea validado por el GIA del INECC	Respaldarse en la LGA y otra normatividad aplicable	5
6	No contar con el equipo necesario para desarrollar las actividades en el Archivo	Realizar a tiempo la requisición de compra de los insumos	5

*Probabilidad de que ocurra en una escala del 1 al 10, 1 es no hay probabilidad y 10 muy probable

Blvd. Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col. Jardines en la Montaña, CP. 14210, Tlalpan, CDMX.
Tel: (55) 54246400 www.gob.mx/inecc

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

ANALISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS

Consiste en Analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos del proyecto.

	Objetivo	Probabilidad (escala 1-100)	Impacto (escala 1-10)	Nivel de Riesgo (escala 1-10)
1	No contar con el equipo necesario para desarrollar las actividades en el Archivo	50	5	5
2	El mobiliario necesario no te tenga para desarrollar las actividades en el Archivo	80	8	8
3	Las Áreas Administrativas no realicen valoración documental y se creen expedientes con documentación de comprobación administrativa inmediata	70	7	7
4	Falta de espacio por saturación del Archivo de Concentración	70	7	7
5	~~los~~ RAT no asuman sus funciones y no cumplan las condiciones mínimas para integrar un expediente	50	5	5
6	El Manual de Archivos no sea validado por el GIA del INECC	50	5	5

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

7 MARCO NORMATIVO

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

8. GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.
Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.
Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.
Archivo de trámite: Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LFA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
Área coordinadora de archivos: Instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de la LFA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
Áreas operativas: Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de archivos.
Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.
Clasificación archivística: Proceso definido en la fracción XI del artículo 4 de la LFA, que consiste en la identificación y agrupación de expedientes, a partir del Cuadro general de clasificación archivística, mediante una clave alfanumérica.
Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.
Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.
Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.
Datos Abiertos: Los definidos en el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2015.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Declaratoria de prevaloración: Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Ficha técnica de prevaloración: Documento para la autorización del Destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad administrativa productora de la documentación.
Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.
Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
Grupo interdisciplinario: Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico.
Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.
Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.
Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.
Inventarios documentales: Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la LFA, en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.
Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.
Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.
Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
Sistema de gestión de documentos: Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.
Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.
Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.
Titular de la Unidad: Servidor público responsable de la Unidad de Transparencia.
Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.
Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.
Unidad de Transparencia: Instancia a que hace referencia el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
Veracidad: Información que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por las dependencias y entidades en ejercicio de sus funciones o atribuciones.
Verificabilidad: Información posible de comprobar su veracidad, así como examinar el método por el cual fue generada.
Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

SIGLAS Y acrónimos

1. INECC.- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático
2. SEMARNAT.- Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales
3. PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
4. SIA.- Sistema Institucional de Archivos
5. LGA.- Ley General de Archivos
6. LGAR.- Ley General de Austeridad Republicana
7. DOF.- Diario Oficial de la Federación
8. GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos
9. CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística
10. CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental
11. AC.- Archivo de Concentración
12. AT.- Archivo de Trámite
13. AH.- Archivo Histórico
14. RAT's.- Responsables de Archivo de Trámite

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHÍVISTICO 2020

9. APROBACIÓN

El presente PADA, da cumplimiento a lo mandatado por la LGA y a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, será publicado en el portal electrónico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

Ciudad de México a 29 de noviembre del 2019.

COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS
DEL INECC

C.P JUAN LUIS BRINGAS MERCADO

FGS