



INECC

INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

1. Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos de Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Cabe destacar que, derivado de la evaluación de los avances en la ejecución de las acciones comprometidas, se observó que algunas se vieron afectadas entre otros aspectos, por la actual situación de la contingencia sanitaria COVID-19 que aqueja al mundo entero, por lo que se tuvieron que realizar diligencias bajo el nuevo contexto que conjuga lo digital con lo presencial, además de requerir ajustar las actividades, los entregables y sus tiempos o periodos de ejecución.

2. Informe.

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Nivel Estructural

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Presentar proyecto de ubicación y acondicionamiento de espacios para ampliar el archivo de concentración.	Elaborar un proyecto para identificar los posibles espacios a ocupar dentro de las instalaciones del INECC (Ajusco) en caso de que el Archivo de Concentración se vea rebasado en espacio con las nuevas transferencias primarias.	Cancelada.	Se realizó un documento con las especificaciones técnicas que deben cubrir las instalaciones para la ampliación del Archivo de Concentración, sin embargo, actualmente no hay espacios disponibles dentro del edificio sede del Instituto. Considerando que en apego a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana no se pueden rentar bodegas para este fin, ni contratar servicio externo de resguardo de documentación, y en vista de que no hay forma de desocupar espacios en el corto y mediano plazo, queda cancelada esta actividad. No obstante, con las acciones de baja documental en el año 2022, se podrán recibir nuevas transferencias.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
2. Reacondicionar el Archivo de Concentración.	Realizar adecuaciones al local que alberga el archivo semiactivo, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo.	Cumplida.	3er. Trimestre.
3. Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios.	Realizar las acciones necesarias para contar con equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores, señalamientos, detectores de humo, alarma contra incendio.	Cumplida.	3er. Trimestre.
4. Solicitar la fumigación en los inmuebles donde se resguardan archivos.	Generar acciones para fumigación periódica en áreas de archivo. Y realizar limpieza a las cajas en el archivo de concentración, conforme calendario y técnica especializada.	Cumplida.	4to. Trimestre.
5. Brindar capacitación en protección civil.	Capacitar a los brigadistas voluntarios del Instituto, en materia de protección civil, con el fin de auxiliar al personal de archivo en casos de emergencia.	Cumplida.	1er. Trimestre.
6. Comprar insumos para el archivo de concentración.	Comprar: cajas de cartón, cinta adhesiva, marcadores, cordón de algodón.	Cumplida.	3er. Trimestre.
7. Comprar herramientas de trabajo para el archivo de concentración.	Solicitar la compra de una escalera de plataforma para archivo y una báscula de media tonelada.	Cancelada.	Derivado de las restricciones en materia de Austeridad Republicana, se cancela la compra de escalera y báscula para archivo; y se buscarán otros mecanismos internos para dar solución.
8. Comprar equipo de seguridad y protección.	Solicitar la compra de guantes de nitrilo, batas, fajas y cubrebocas.	Cumplida.	4to. Trimestre.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Realizar Transferencias primarias.	Realizar la convocatoria a los RAT a fin de que se realicen las gestiones para preparar las transferencias primarias de expedientes que concluyeron su vigencia y plazo de conservación.	Con avance.	Se envió oficio de convocatoria, se logró realizar una transferencia. Las demás áreas generadoras están preparando sus transferencias primarias a realizar durante el 2022.
2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico.	Realizar la valoración documental a fin de determinar los criterios para identificar los expedientes con valores secundarios en conjunto con el GIA.	Con avance.	Se envió oficio de convocatoria, se está en proceso de revisión de documentación para identificar aquella susceptible de transferencia secundaria.
3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja de archivo (Administrativa y Contable).	Realizar la valoración documental a fin de determinar los criterios para identificar los expedientes que carecen de valores secundarios en conjunto con el GIA.	Con avance.	Se envió oficio de convocatoria, se está en proceso de revisión de la documentación para identificar la susceptible de transferencia secundaria.
4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Convocar a las áreas a preparar la documentación DCAI a dar de baja y formalizar el acto, así como gestionar su donación.	Cumplido.	2do. Trimestre.
5. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).	Realizar el levantamiento de información mediante entrevistas y requisitar las Fichas una vez que el GIA apruebe el formato; a partir de que se cuente con el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.	Con avance.	Se realizó el levantamiento de información a través de Censos y Cuestionarios, se realizaron reuniones de trabajo con los RATs.
6. Elaborar la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Elaborar una propuesta de Cuadro en conjunto con las áreas productoras, una vez que se cuente con la definición de series y sus códigos, se formalizará a través de las fichas. La versión final se presentará ante el Archivo General de la Nación (AGN) para su visto bueno.	Con avance.	Se realizó propuesta de mapa e inventario de procesos, para revisión de RAT´s y áreas generadoras, con la finalidad de obtener el proyecto de CGCA.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
7. Elaborar la propuesta de actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Elaborar propuesta de Catálogo, para que sea aprobado por el GIA. La versión final se presentará ante el AGN para su validación en el periodo que dicha instancia señale.	Cancelado.	Después de revisar los Censos y Cuestionarios, mediante los cuales se analizaron los datos de las series documentales, se observa que para las series sustantivas no hay necesidad de generar cambios sustanciales, y aunque para las series comunes sí se identificaron áreas de oportunidad, se considera razonable dar un año más de aplicación del CADIDO vigente, motivo por el cual no se reprogramará y se cancela la actividad de actualizar los instrumentos archivísticos de control: CGCA y CADIDO.
8. Elaborar Inventarios de Archivo de Trámite (Inventario General por Expedientes – IGE).	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren y entreguen trimestralmente los inventarios.	Cumplida.	4to. Trimestre.
9. Elaborar la Guía de Archivo Documental (GAD).	Solicitar a los responsables de archivo de trámite elaborar y enviar la guía.	Cumplida.	4to. Trimestre.
10. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, realice las acciones necesarias para evaluar la viabilidad de adquirir o crear un Sistema Automatizado de Archivos.	Solicitar mediante oficio a la DTI, realice las acciones necesarias para evaluar la viabilidad de adquirir o crear un Sistema Automatizado de Archivos que permita la automatización de los procesos archivísticos a lo largo del ciclo vital documental.	Cumplida.	3er. Trimestre.

Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1. Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del INECC.	Conformar y formalizar el GIA.	Cumplida.	1er. Trimestre.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
2. Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e inscribirlo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Solicitar la designación de los responsables de archivos. Realizar la inscripción del SIA en el RNA.	Cumplida.	3er. Trimestre.
3. Captar personal de apoyo para las actividades del archivo a través del Programa de servicio social.	Solicitar al área de Recursos Humanos realice las acciones conducentes para contar con personal de servicio social.	Cumplida.	4to. Trimestre.
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.	Cumplida.	2do. Trimestre.
5. Elaborar y validar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.	Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición. Someterlos a revisión jurídica y en su caso validación con la finalidad de difundirlos.	Cumplida.	4to. Trimestre.

Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado final
23	14	6	0	3	20

En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos.

3. Análisis de resultados y mejora.

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en:

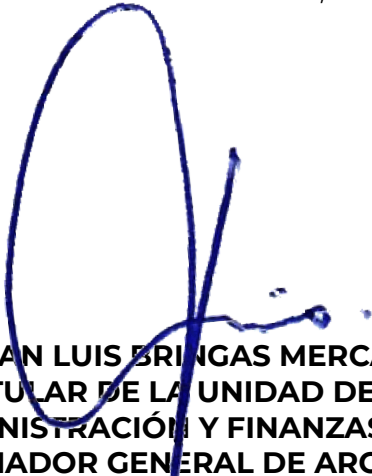
Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
<ul style="list-style-type: none"> En relación a las acciones para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el INECC y mantener actualizados los archivos del INECC, las condiciones laborales derivadas de la contingencia sanitaria, dificultó la presencia física en oficinas provocando un rezago en la elaboración de carátulas e inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Regularizar (poner al corriente) la elaboración de carátulas e inventarios del ejercicio 2020 y 2021. Aplicar los Criterios específicos en materia de archivos, a fin de que sirvan de guía y políticas que se regule y estandarice la sistematización continua de los procesos archivísticos. Capacitar a los RAT, con la visualización a que en un futuro mediato se pueda extender la capacitación a la totalidad de servidores públicos del INECC.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021

Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
<ul style="list-style-type: none"> Sobre la actualización de los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta, se observó que si bien se cuenta con un CADIDO validado en 2018, mismo que sigue vigente, no fue aplicado en su cabalidad durante los ejercicios 2020 y 2021, derivado de la contingencia sanitaria, circunstancia que dificultó el análisis para fundamentar la actualización, por la falta de comprensión de las series. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar en la descripción de las series documentales a fin de clarificar su contenido, homologar su aplicación y comprender su utilidad. Analizar si al cabo de la aplicación del CGCA y CADIDO vigentes durante el 2022, es necesario retomar las acciones para la actualización de los instrumentos.
<ul style="list-style-type: none"> Respecto al uso de tecnologías de Información para la Automatización de procesos archivísticos, antes de automatizar primero se deben sistematizar los procesos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Concretar la sistematización de los procesos archivísticos. Buscar mecanismos alternativos para el uso de tecnologías informáticas que faciliten la gestión documental.

4. Aprobación de Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2021, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático para su aprobación, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra. Sesión Ordinaria del año 2022. Por lo que, conforme a la normatividad en la materia, será publicado en el portal electrónico del Instituto.



C.P. JUAN LUIS BRINGAS MERCADO
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS