



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



INECC
INSTITUTO NACIONAL
DE ECOLOGÍA Y
CAMBIO CLIMÁTICO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	5
4. Planeación	6
4.1. Actividades	6
4.2. Alcance	7
4.3. Requisitos	7
4.4. Entregables	8
4.5. Recursos	8
4.5.1. Recursos humanos	9
4.5.2. Recursos materiales	9
4.6. Tiempo de implementación	9
4.6.1. Cronograma de actividades	9
4.7. Costos	11
5. Administración del programa	12
5.1. Control de las comunicaciones	12
5.2. Reportes de avances	12
5.3. Control de cambios	12
5.4. Gestión de riesgos	13
6. Cierre y mejora continua	14
7. Aprobación	15

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

1. Marco de referencia

El Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), fue creado en 2012, 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.

La misión del INECC es generar e integrar conocimiento técnico y científico e incrementar el capital humano calificado para la formulación, conducción y evaluación de políticas públicas que conlleven a la protección del medio ambiente, preservación y restauración ecológica, crecimiento verde, así como la mitigación y adaptación al cambio climático en el país.

Es así como, los expedientes del Instituto son el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad, sumando once años generando documentación.

La institución cuenta con 10 archivos de trámite y 1 de concentración, identificando información con posible carácter histórico, lo cual implica llevar a cabo acciones que permitan la conservación y resguardo adecuado del fondo institucional que va construyendo la memoria del INECC.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA), cada año se actualiza la designación o ratificación de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien conforme al artículo 25, fracción XXIII del Estatuto Orgánico del INECC, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, debe diseñar e implementar la política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del INECC y el Departamento de Archivo de Concentración, en cumplimiento de los Artículos 23 al 27 y 28 fracción III de la LGA, presentan el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

2. Justificación

En la fase de planeación estratégica para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se consideró el Diagnóstico de los archivos del INECC de 2023, el PADA y el Informe de cumplimiento 2023.

Lo anterior, permitió la identificación de necesidades, así como áreas de oportunidad de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración) y el grupo interdisciplinario, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo) y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, 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 ARCHIVÍSTICO 2024

3. Objetivos

General

Continuar con la labor de robustecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) impulsando la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se pueda dar cabal cumplimiento a la normativa vigente en la materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

Específicos

- Fortalecer la interacción y operación del SIA.
- Asegurar la sistematización de la gestión documental.
- Cumplir con las obligaciones en materia archivística.

4. Planeación

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando los niveles del programa, el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada apartado.

4.1 Actividades

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones
Consolidar la operación del SIA.	Estructural	1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	1.1. Designar o ratificar a responsables de Archivo (Coordinación, Trámite y Concentración).
			1.2 Actualizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).
Reforzar la sistematización de la gestión documental.	Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.
			2.2. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE).
		3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	3.1. Elaborar los Inventarios de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia.
			3.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
			3.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
		4. Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD).	4.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2023.
5. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	5.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).		
		6. Motivar la	6.1. Elaborar programa de capacitación.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

		capacitación y fomentar la cultura archivística.	6.2. Tomar cursos internos y/o externos. 6.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.
Cumplir con las obligaciones en materia archivística.	Normativo	7. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	7.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del INECC y en el SIPOT, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.

4.2 Alcance

Las actividades comprometidas en el presente PADA, atienden las necesidades detectadas en los archivos de trámite de las áreas productoras, así como del archivo de concentración, programadas para atender durante el ejercicio 2024, con los recursos que se presentan en los apartados abajo descritos; mismos que **requieren del involucramiento, compromiso y participación activa de:**

1. Titulares de área.
2. Generadores de la información.
3. Responsables de archivo de trámite (RATs).
4. Responsable del archivo de concentración (RAC).
5. Coordinador General de Archivos.

4.3 Requisitos

Nivel	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Estructural	1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Designaciones y/o nombramiento de responsables de archivo. Plantillas Archivos de Trámite y Concentración que proporciona el AGN, claves de acceso a la	Titular del INECC. Titulares de Área. Área coordinadora de archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Nivel	Actividades	Requerimientos y/o insumos	Responsable
		plataforma.	
Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	CGCA y CDD validados por el AGN (vigentes). Formato e instructivo de Carátula, etiqueta e inventario.	Titulares de Área, Responsables de archivo de trámite y Área coordinadora de archivos.
	3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	CGCA y CDD validados por el AGN (vigentes). Formato e instructivo de Inventario, Nota de Valoración y Declaratoria. Dictámenes y Actas emitidos por AGN. Contrato de Donación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).	Titulares de Área, Responsables de archivo de trámite, Área coordinadora de archivos y Servicios Generales.
	4. Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD).	Formato e instructivo de Guía de Archivo Documental (GAD)	Titulares de Área, Responsables de archivo de trámite y Área coordinadora de archivos.
	5. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Formato e instructivo de Relación DCAI y Acta administrativa de baja DCAI.	Titulares de Área, Responsables de archivo de trámite, Área coordinadora de archivos y Servicios Generales.
	6. Motivar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Materiales didácticos.	Área coordinadora de archivos.
Normativo	7. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Documentos e instrumentos archivísticos.	Área coordinadora de archivos.

4.4 Entregables

Se documentarán cada una de las actividades y acciones, por lo que se presentarán las evidencias documentales o productos finales que den prueba de los avances o logros obtenidos (ver en tabla del apartado 4.6.1 Cronograma de actividades).

4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

4.5.1 Recursos humanos

El INECC cuenta con la persona **responsable de la Coordinación de Archivos**, con la persona **responsable del área de correspondencia** (Oficialía de Partes), con **once Responsables de Archivo de Trámite**, uno por cada Unidad Administrativa designados formalmente, y **una persona Responsable de Archivo de Concentración**; por lo que, para lograr las metas de las actividades planificadas, se ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada quien. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de servicio social que coadyuven con las actividades programadas, por lo que cada área realizará las gestiones correspondientes ante la Subdirección de Recursos Humanos.

4.5.2 Recursos materiales

Los recursos materiales que se estiman para el desarrollo de estas actividades se atenderán con los que ya se cuenta, como son mobiliario, uso de multifuncionales, etcétera, la papelería e insumos de oficina (incluidas las cajas de archivo), están contemplados en los anteproyectos de presupuesto de cada área. Se pretende no solicitar recursos financieros adicionales a los definidos dentro del presupuesto de egresos 2024 para el desempeño de las actividades de archivo. Sin embargo, en caso de requerirse, aquellos artículos adicionales se requisitarán directamente a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, observando las disposiciones en materia de Austeridad.

4.6 Tiempo de implementación

La estimación de la duración de las actividades se basa en el alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos; por lo que queda sujeto a modificaciones.

4.6.1 Cronograma de actividades

El siguiente cronograma de las actividades establecidas en el PADA 2024, en el que se involucra el tiempo para su desarrollo y ejecución, se señalan los responsables de

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Llevarlas a cabo y los entregables; lo cual servirá como medio para el seguimiento de avances y cumplimiento.

Actividades	Acciones	Responsables	Entregables	Periodos
1. Formalizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA).	1.1. Designar o ratificar a responsables de Archivo (Coordinador, Trámite y Concentración).	Titular del INECC. Titulares de Área.	Oficio de solicitud. Designaciones y/o nombramiento de responsables de archivo.	Enero-febrero
	1.2 Actualizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).	Área coordinadora de archivos.	Constancias que emite el RNA.	Septiembre
2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de archivo.	2.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátula y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite.	Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. Responsables de archivo de trámite (RAT).	Fotografías de Carátulas y etiqueta de expedientes.	Enero - diciembre
	2.2. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE).	Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. RAT´s.	Oficio de solicitud. Inventarios generales por expedientes.	Enero - diciembre
3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	3.1. Elaborar los Inventarios de transferencia primaria (ITP), conforme al calendario y gestionar la transferencia.	Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. RAT´s Responsable de archivo de concentración (RAC).	Oficios de solicitud. Inventarios de transferencias primarias.	Febrero - diciembre
	3.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico (ITS). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de	Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. RAT´s, RAC GIA.	Oficio de solicitud. Inventarios de transferencias secundarias y demás documentos.	Febrero - diciembre

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Actividades	Acciones	Responsables	Entregables	Periodos
	Archivos (GIA).		Acta de Sesión del GIA.	
	3.3. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD). Someter a aprobación del GIA.	Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. RAT 's RAC GIA.	Oficio de solicitud. Inventarios de baja documental. y demás documentos. Acta de Sesión del GIA.	Febrero - diciembre
4. Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD).	4.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2022.	Área coordinadora de archivos. Áreas productoras. RAT 's.	Oficio de solicitud. Formato e instructivo. GAD concentrada.	Febrero
5. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	5.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Áreas productoras. RAT 's Área coordinadora de archivos.	Relación DCAI. Acta administrativa de baja DCAI. Acta entrega-recepción CONALITEG. Oficio de notificación al AGN.	Anual
6. Motivar la capacitación en materia archivística y fomentar la cultura archivística.	6.1. Elaborar programa de capacitación.	Área coordinadora de archivos.	Programa de capacitación.	Enero
	6.2. Tomar cursos internos y/o externos.	Área coordinadora de archivos. RAT 's	Listas de asistencia. Órdenes del día. Presentaciones. Constancias.	Febrero - diciembre
	6.3. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.	Área coordinadora de archivos.	Infografías u otros materiales.	Febrero - diciembre
7. Publicar y/o actualizar la información	7.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web	Área coordinadora de archivos.	Impresión de pantalla del SIPOT.	Trimestral

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Actividades	Acciones	Responsables	Entregables	Periodos
relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	del INECC y en el SIPOT, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.			

4.7 Costos

En apego al Programa de Austeridad del Gobierno de México, basado en la optimización de recursos, y a la Ley Federal de Austeridad Republicana, el PADA 2024 se realizará con los recursos presupuestales disponibles, previamente programados para el presente ejercicio fiscal. Por lo que se trabajará de manera conjunta con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que se logre la compra y adquisición de los materiales no contemplados, sin que esto implique un presupuesto directo asignado para el archivo en el presente año.

5. Administración del programa

Con el propósito de llevar el control de la ejecución del PADA 2024, se deben definir los mecanismos de comunicación entre las partes involucradas, los tiempos en que se realizarán periódicamente las revisiones y reportes, contemplar que se puedan presentar cambios, así como la identificación de posibles riesgos que retrasen el desarrollo de las actividades planeadas.

5.1. Control de las comunicaciones

Para asegurar la comprensión y compromiso de las actividades planeadas y comprometidas en este programa, la Coordinación de Archivos mantendrá constante comunicación entre los integrantes del SIA (responsables de correspondencia, archivos de trámite y concentración), así como con los integrantes del GIA, mediante los canales institucionales establecidos, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, según proceda.

5.2. Reportes de avances

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En este caso el INECC, contará 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 Archivos, 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.

5.3. 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 permitirá llevar a cabo adecuaciones al Programa 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 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 el Grupo Interdisciplinario de Archivo, deberá ser aprobado por el Coordinador General de Archivos, y además debe tener el visto bueno de todos los involucrados.

5.4. Gestión de riesgos

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS					
Riesgo	Características Impacto ¹ /Probabilidad ²	Factores del riesgo	Consecuencia del riesgo	Mitigación del riesgo	Medios de verificación
1. Responsables de archivo indefinidos y/o no capacitados, provocando que el SIA no se concrete.	Impacto: Insignificante /1 Probabilidad: Remota /1	1.1 No designar a un responsable de archivo de trámite por cada Unidad Administrativa.	Comunicación y operación archivística deficiente con áreas productoras por la ausencia de un responsable de archivo de trámite.	Implementar programa de capacitación.	Programa de capacitación. Listas de asistencia o constancias.
		1.2 responsables de archivo y personal administrativo no capacitado, para realizar las funciones y acciones	Los procesos archivísticos no serán entendidos ni atendidos.	Implementar programa de capacitación.	Programa de capacitación. Listas de asistencia o constancias.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

MATRIZ DE MITIGACIÓN DE RIESGOS					
Riesgo	Características Impacto ¹ /Probabilidad ²	Factores del riesgo	Consecuencia del riesgo	Mitigación del riesgo	Medios de verificación
		archivísticas.			
2. Documentación no generada, organizada o conservada en los archivos, conforme a normatividad o políticas de gestión documental.	Impacto: Insignificante / 2 Probabilidad: Remota / 2	2.1 Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados, no acordes al Instituto.	Provoca la no organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Mantener actualizados los Instrumentos archivísticos.	CGCA. CADIDO.
3. Modelo de gestión documental (funciones, procesos y políticas) desapegado a la normatividad y estándares en la materia.	Impacto: Insignificante / 2 Probabilidad: Inusual / 3	3.1 Normatividad en materia archivística no aplicada, en los procesos o acciones archivísticos.	Propicia la no regulación y estandarización de la producción, flujo, uso y control de los documentos.	Cargar en el SIPOT y en la página web institucional los documentos que dan prueba del cumplimiento.	Impresión de pantalla del SIPOT.

¹ Impacto valores: Insignificante (1-2), Moderado (3-4), Serio (5-6), Grave (7-8), Catastrófico (9-10).

² Posibilidad valores: Remota (1-2), Inusual (3-4), Posible (5-6), Probable (7-8), Recurrente (9-10).

Conforme a Tabla de Ponderaciones para la Valoración de Riesgos de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (de la Secretaría de la Función Pública).

6. Cierre y mejora continua

Al final del ejercicio, se elaborará el Informe Anual de Cumplimiento, medio por el que se da cierre al “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”, presentado de la forma siguiente:

Actividad	Acciones	Estatus	Observaciones

A manera de conclusión se incluirá la tabla siguiente:

Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Reprogramadas	Canceladas	Resultado final

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Se realizará el análisis de resultados y mejora, registrando las lecciones aprendidas y propuestas de mejora.

Áreas de oportunidad	Propuestas de mejora
•	•

Así mismo, se hará referencia a la materialización o no de los riesgos identificados, y en su caso las medidas de mitigación o solución.

7. Aprobación

El presente PADA 2024, da cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como demás normatividad aplicable. Fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y el Departamento de Archivo de Concentración, y se presenta para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del INECC, conforme a sus Reglas de Operación, en la 1ra. Sesión Ordinaria del año 2024. Por lo tanto, una vez aprobado, se someterá al visto bueno de la persona titular del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, y será publicado en el portal electrónico del Instituto.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**JAIME ESTANISLAO PÉREZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y
COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS**