



**Instituto Nacional de
Astrofísica, Óptica y
Electrónica**

**Plan Anual de Desarrollo
Archivístico**

2019

TABLA DE CONTENIDO

Presentación

Introducción

Antecedentes

Objetivo general

Objetivos específicos

Planeación

Actividades y entregables

Recursos y costos

Tiempo de implementación

Administración del PADA

Planeación de las comunicaciones

Control de cambios

Identificación y control de riesgos

Marco normativo

Hoja de cierre

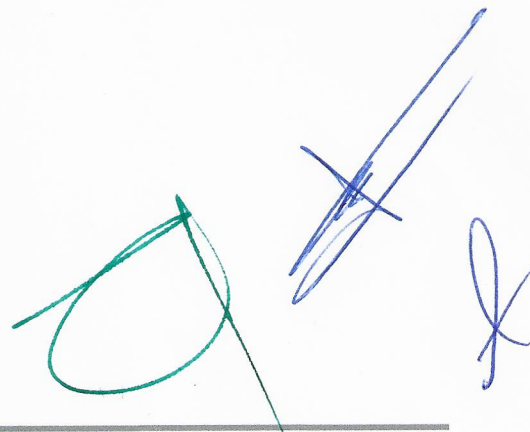
PRESENTACIÓN

La Ley Federal de Archivos establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá establecer las acciones a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (art. 12, fracciones I y V).

Además, la Ley General de Archivos determina que dicho programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; también deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. (Capítulo V De la planeación en materia archivística, arts. 23-26).

En cumplimiento con las disposiciones normativas, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica pone a consideración del Comité de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente a 2019, cuyo propósito a corto, mediano y largo plazo es optimizar el funcionamiento y operación de Sistema Institucional de Archivos del instituto.

El PADA será de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivo de trámite y concentración.



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE) es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa. El Instituto tiene por objetivo desarrollar e impulsar la investigación científica básica y aplicada, el desarrollo experimental, la innovación tecnológica y la formación especializada de recursos humanos en los campos de la astrofísica, óptica, electrónica, telecomunicaciones, computación, instrumentación y demás disciplinas afines.

De esta manera, el INAOE como centro público de investigación del CONACYT tiene como misión contribuir a la generación, avance y difusión del conocimiento para el desarrollo del país y de la humanidad, por medio de la identificación y solución de problemas científicos y tecnológicos y de la formación de especialistas en los campos antes mencionados.

ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica en apego a las disposiciones respectivas y en conjunto con las unidades y áreas administrativas que lo integran, han unido esfuerzos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). De esta manera, el 01 de octubre de 2018 la dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación mediante Oficio DSNA/1814/2018 de fecha 01 de octubre de 2018 emitió el Dictamen de Validación DV/081/18 del Catálogo de Disposición Documental de este instituto.

La importancia del catálogo radica en que es el instrumento base que permite el control y consulta archivística además de una correcta organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos y expedientes; por lo que su aprobación por el órgano rector es un logro del sistema institucional de archivos.

A partir de la elaboración y utilización de los instrumentos de control y consulta archivísticos se han identificado los riesgos para el progreso del SIA. De esta manera, para el año 2019 se busca ampliar y reforzar la correcta aplicación de los procesos archivísticos desde el archivo de trámite hasta la disposición final de la documentación, es el propósito principal del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

El PADA será de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos y responsables de archivo de trámite y concentración del instituto.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y regular las acciones que permitan el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar, ordenar y describir los expedientes en cumplimiento a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INAOE y con las disposiciones normativas aplicables.
- Optimizar el uso de los instrumentos de control y clasificación archivística del INAOE.
- Continuar con la capacitación al personal responsable de Archivo de trámite y concentración para la operación de los diversos procesos del SIA.

PLANEACIÓN

Para un correcto funcionamiento del SIA, es necesario establecer las acciones en las que participan los responsables del archivo de trámite y concentración.

	ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaborar y actualizar los inventarios de expedientes en archivos de trámite.	Nombramiento de responsables de archivo de trámite. Elaboración de inventarios de expedientes en archivo de trámite.	Responsables del archivo de trámite.
2	Elaborar los inventarios de transferencia primaria para realizar las transferencias.	Elaboración de inventarios de transferencia primaria.	Responsables del archivo de trámite y concentración. Así como el área coordinadora de archivos.
3	Gestionar las solicitudes para bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	Elaboración de inventarios de baja documental, fichas técnicas de prevaloración de archivos, declaratorias de prevaloración de archivos, oficios de solicitud de baja documental ante el AGN.	Responsable del archivo de concentración, unidades administrativas y área coordinadora de archivos.
4	Revisar periódicamente los avances reportados por los responsables de archivo de trámite y concentración.	Informes e inventarios.	Responsables del archivo de trámite y concentración. Así como el área coordinadora de archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

5	Actualizar la guía simple de archivos.	Guía simple de archivos.	Responsables del archivo de trámite y concentración. Así como el área coordinadora de archivos.
6	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Elaboración o gestión de cursos.	Área coordinadora de archivos.

Observaciones: El INAOE tiene el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación, por lo que se notificará al órgano rector que dicho instrumento no sufre modificación. De esta manera, para 2019 no será necesaria la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el CADIDO y las fichas técnicas de valoración documental.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Informar al Archivo General de la Nación que el Catálogo de Disposición Documental validado el 1 de octubre de 2018 mediante el Dictamen DV/081/18 sigue vigente en todos sus términos.	Oficio de notificación
2	Designación o ratificación del área coordinadora de archivos y responsable del archivo de concentración del instituto.	Oficio de designación o ratificación
3	Actualización del directorio de responsables de archivo de trámite.	Memorándums
4	Actualización de inventarios de expedientes en archivo de trámite.	Inventarios actualizados
5	Elaboración de inventarios de transferencias primarias.	Inventarios de transferencias primarias
6	Elaboración de inventarios de baja documental.	Inventarios de bajas documentales
7	Informes de avances en materia de archivos.	Informes
8	Actualización de la Guía simple de archivos.	Guía simple actualizada
9	Programa de capacitación en materia archivística.	Material didáctico, constancias
10	Solicitudes de baja documental administrativas ante el AGN.	Oficio de solicitud, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos

RECURSOS Y COSTOS

En el presente PADA no se especificarán cantidades y/o costos de recursos humanos y materiales, de manera general se enlistan los requerimientos mínimos necesarios para el funcionamiento del SIA.

Respecto a los recursos humanos se consideran a los responsables establecidos en el SIA, es importante señalar que los RAT y RAC atienden los requerimientos del Área Coordinadora de Archivos en función de las cargas de trabajo de sus unidades y áreas administrativas.

Recursos Materiales y Tecnológicos	Cantidad
Equipos de cómputo	Los disponibles en cada área
Equipos de almacenamiento (Discos duros, memorias USB, CD)	
Impresoras y escáneres	
Cajas de cartón para archivo	
Papel, carpetas y folders	
Etiquetas	
Hilo y agujas	
Equipo de protección (guantes de látex, nitrilo o algodón, lentes, cubrebocas o mascarillas, batas u overoles)	
Recursos Humanos	
Área Coordinadora de Archivos	1
Responsables del Archivo de Trámite	La designada en cada unidad administrativa o área
Responsables del Archivo de Concentración	1

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA														
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019														
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
	ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (COORDINACIÓN DE ARCHIVOS)														
1	Coordinación de las actividades a realizar por las unidades administrativas y áreas productoras de archivo (Archivo de trámite y de concentración)													
2	Revisión de inventarios de expedientes en archivo de trámite y concentración													
3	Revisión de la actualización de la guía simple de archivos													
4	Revisión de inventarios de transferencia primaria													
5	Revisión de inventarios de bajas documentales													
6	Gestión de la autorización de bajas documentales ante el AGN													
7	Actualización de la Guía simple de archivos													Cuando las instancias correspondientes lo determinen
8	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE														
1	Actualización de inventarios de expedientes en archivo de trámite													

INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

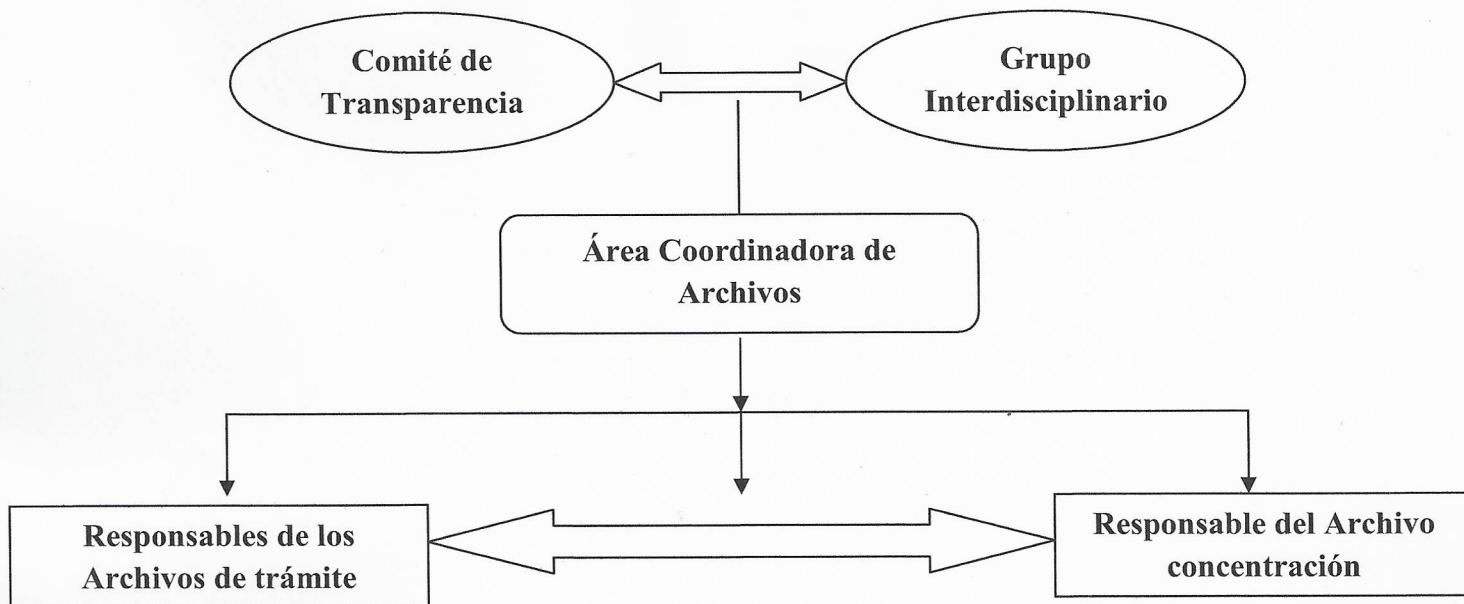
	ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
2	Clasificación, y ordenación de expedientes conforme al CADIDO													
3	Elaboración y entrega de informes trimestrales de actividades en materia de archivos por dirección, coordinación o área													
4	Elaboración de inventarios de transferencias primarias													
5	Realización de transferencias primarias al Archivo de concentración													
6	Actualización de la Guía simple de archivos													Cuando las instancias correspondientes lo determinen
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN														
1	Recibo y cotejo de las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas al Archivo de concentración													
2	Elaboración de inventarios para solicitud de baja documental													
3	Préstamo de expedientes a personal autorizado de las unidades administrativas y áreas productoras													
5	Valoración de la documentación para la identificación de documentación con valor histórico en colaboración con el													

INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
	ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
	Área Coordinadora de Archivos													
6	Elaboración y entrega de informe trimestral de actividades													
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN														
1	Capacitación y asesoría en materia archivística para las responsables de los archivos de trámite y concentración													
2	Reuniones de trabajo con el Archivo General de la Nación													Quando se requiera
3	Participación en cursos y talleres en materia archivística													
DIFUSIÓN (PÁGINA WEB)														
1	Publicación en el Portal de Nacional de Transparencia de los instrumentos solicitados													

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Se realizarán reuniones de trabajo entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite y concentración para establecer metas a corto, mediano y largo plazo, y se revisará el cumplimiento de las mismas. Además, el área coordinadora de archivos informará los avances al Comité de Transparencia.



Responsable	Comunica	Intercambia información con	Medios de comunicación para reportar avances	Periodicidad
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas institucionales	Área Coordinadora de Archivos	Correos electrónicos, reuniones, actas, oficios, memorándums, informes	Cuando se requiera
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos, programas, proyectos, y políticas	Comité de Transparencia, responsables de archivos de trámite y concentración	Correos electrónicos, reuniones, actas, oficios, memorándums	
Responsables de Archivo de trámite	Avances y dificultades en la realización de los procesos técnicos archivísticos referentes al archivo de trámite	Área Coordinadora de Archivos	Correos electrónicos, memorándums, informes, inventarios documentales	
Responsable del Archivo de concentración	Avances y dificultades en la realización de los procesos técnicos archivísticos concernientes al archivo de concentración	Área Coordinadora de Archivos	Correos electrónicos, memorándums, informe, inventarios documentales	

CONTROL DE CAMBIOS

Durante el desarrollo de las actividades señaladas y en caso de ser necesario, se realizarán cambios en el PADA. Los RAT y RAC al área coordinadora de archivos solicitarán las modificaciones que consideren pertinentes, esta última evaluará el impacto con las áreas involucradas para aceptar o rechazar el cambio.

IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Las actividades realizadas durante 2018 permitieron identificar los riesgos más importantes y que pueden dificultar la implementación del SIA. A continuación se señalan los más importantes:

	Actividades	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1.	Elaborar y actualizar los inventarios de expedientes en archivos de trámite.	Movilidad del responsable del archivo de trámite, falta de tiempo y disposición del personal.	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los responsables de archivo de trámite establecidas por la Ley federal de Archivos y demás disposiciones aplicables.
2.	Elaborar los inventarios de transferencia primaria para realizar las transferencias.	Desorganización documental, falta de tiempo y disposición del personal, retraso en la gestión y autorización.	Identificar oportunamente los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite para gestionar su transferencia.
3.	Gestionar las solicitudes para bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.	Retraso en la entrega de la información.	Comunicar y acordar oportunamente con los responsables los periodos de entrega de inventarios.
4.	Revisar periódicamente los avances reportados por los responsables de archivo de trámite y concentración.	Movilidad del responsable del archivo de trámite, falta de tiempo y disposición del personal.	Mantener una comunicación constante con los responsables y realizar visitas para revisar el grado de avance.
5.	Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Inasistencia a los cursos convocados.	Establecer horarios flexibles en función de la carga laboral del personal.

Es importante señalar que se han identificado como riesgo las políticas de preservación del acervo, es decir, la gestión de la conservación. Este punto se refiere a los recursos financieros y materiales necesarios para el acondicionamiento del inmueble destinado para el archivo de concentración, así como el mobiliario respectivo. En este punto, el área coordinadora de archivos sólo podrá realizar las gestiones con las áreas correspondientes.

	Riesgo	Posible actividad impactada	Puntos vulnerables a considerar	Estrategias
1	Recursos materiales	Acondicionamiento del inmueble destinado para el archivo de concentración.	Retraso en las labores de acondicionamiento del inmueble. Falta de recursos financieros y materiales.	Gestionar con las áreas respectivas la asignación de los recursos requeridos.
2	Recursos financieros	Adquisición de mobiliario adecuado para el archivo de concentración.	Dificultad en la asignación del presupuesto para la compra del mobiliario por el área correspondiente.	Considerar mobiliario existente en espera del recurso para la adquisición de nuevo mobiliario.
3	Recursos humanos	Personal para el archivo de concentración e histórico.	Este punto se relaciona con el anterior: ante la imposibilidad de la asignación del recurso financiero por el área respectiva, demorará la contratación o designación del personal para los dos archivos antes mencionados.	Comunicar a las autoridades institucionales la importancia de la designación de personal para el archivo de concentración y en su caso, histórico. Con base en lo anterior, el préstamo y consulta de la documentación pueden verse afectados.

El monitoreo y control de los riesgos puede implicar la aplicación de estrategias alternativas, la modificación del plan inicial y la implementación de acciones correctivas para el cumplimiento del plan.

MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Archivos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del poder ejecutivo federal de forma completa y actualizada.

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.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

HOJA DE CIERRE

De conformidad con el artículo 12, fracciones I y II de la Ley Federal de Archivos el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica en la Primera Reunión Ordinaria celebrada el 08 de marzo de 2019 mediante el Acuerdo CT-10-01-2019.



**Lic. Enrique Santos Vega
García**
Director de Administración y
Finanzas y Titular de la
Unidad de Transparencia del
INAOE



**Lic. Raúl Ernesto
Violante López**
Titular del Órgano
Interno de Control
en el INAOE



**Mtra. Jazmín Saldaña
Bustamante**
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos
del INAOE