



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

## **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**

**2020**

*EAAS*

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

MARCO NORMATIVO

EPG

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Decreto de reestructuración del 13 de octubre de 2006 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. Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de organismos descentralizados como Centro Público de Investigación y presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

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.

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos que señala que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE) presenta el *Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) 2020*. En éste se presentan de manera sistemática las actividades y procedimientos a realizar durante el año. El PADDA será de observancia general y obligatoria.

El PADDA busca la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en archivo de trámite, su conservación precatoria en el archivo de concentración, baja documental o conservación permanente en el archivo histórico. El PADDA proyecta iniciar la sistematización de los archivos del INAOE a través de acciones concretas y con actividades que permitan el alcance de los objetivos establecidos.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones encaminadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en el INAOE.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar los espacios destinados para el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Establecer los procedimientos necesarios para una correcta gestión documental, entendida como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital considerando la producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

*Handwritten signature or mark.*

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Optimizar el uso de los instrumentos de control y consulta archivística del INAOE (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, inventarios documentales y guía simple de archivos).
- Mantener actualizados los inventarios documentales.
- Realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.
- Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración para la operación de los diversos procedimientos del SIA.
- Realizar los trámites de baja documental de conformidad con el CADIDO.
- Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivos.

### PLANEACIÓN

Para que el Sistema Institucional de Archivos funcione de manera eficiente, se establecerán actividades para los integrantes del SIA (área coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite y concentración).

### Requisitos

	Actividades	Requerimientos	Responsable(s)
1	Actualizar el directorio de los Responsables de Archivo de Trámite	Designación o ratificación por los titulares de las unidades administrativas y áreas del Responsable de Archivo de Trámite respectivo	Área Coordinadora de Archivos, titulares de las unidades administrativas y áreas
2	Organizar los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas y áreas generadoras	Realización de los procesos de organización: clasificación, ordenación, integración y descripción	Responsables del Archivo de Trámite
3	Elaborar y actualizar los Inventarios general de expedientes en archivo de trámite, inventarios de transferencia primaria y secundaria y la Guía simple de archivos	Elaboración de inventarios documentales	Responsables del Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos
4	Realizar el registro de los documentos fotográficos, videoográficos y sonoros	Elaboración de base de datos	Responsables del Archivo de Trámite
5	Realizar transferencias al Archivo de Concentración	Elaboración de inventarios de transferencia primaria	Responsables de Archivos de Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos
6	Realizar solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	Elaboración de inventarios de baja documental, fichas técnicas de prevaloración de archivos, declaraciones 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

OK

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Actividades	Requerimientos	Responsable(s)
7 Identificar las necesidades de capacitación en materia archivística para establecer de un programa de capacitación	Elaboración o gestión de cursos	Titulares de las unidades administrativas y áreas, Área Coordinadora de Archivos

**ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES**

Las disposiciones establecidas en el PADA, son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos, ya que los titulares de las unidades administrativas y los RAT's, deberán considerar los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA durante este 2020.

Actividad(es)	Entregable(s)
1 Actualización del directorio de los Responsables de Archivo de Trámite	Nombramiento de la designación o ratificación del Responsable de Archivo de Trámite
2 Organización de los expedientes del archivos de trámite en resguardo de las unidades administrativas y áreas generadoras	Check list de los expedientes, expedientes v clasificados, ordenados y descritos
3 Elaboración y actualización de los inventarios general de expedientes en archivo de trámite, inventarios de transferencia primaria y secundaria y la Guía simple de archivos	Inventarios actualizados
4 Realizar el registro de los documentos fotográficos, videográficos y sonoros	Registros en la base de datos respectiva
5 Formalización de transferencias al Archivo de Concentración	Inventarios de transferencias primarias cotejados y autorizados
6 Realizar solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	Inventarios de baja documental, fichas técnicas de prevaloración de archivos, declaratorias de prevaloración de archivos, oficios de solicitud de baja documental ante el AGN
7 Creación de un programa de capacitación en materia archivística	Constancias, informes

ERGO

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

Se enlistan de manera general los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento del SIA. Respecto a los recursos humanos se mencionan a las responsables del SIA, cabe señalar que la única responsable que se dedica de tiempo completo a esta actividad es la responsable de la Coordinación de Archivos, en tanto que para las responsables de los archivos de trámite y concentración, el archivo es parte complementaria de sus actividades.

<b>Recursos Humanos</b>	<b>Funciones con base en la Ley General de Archivos</b>	<b>Observaciones</b>
<p><b>Área Coordinadora de Archivos</b></p>	<p><b>Artículo 28.</b> El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</li> <li>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</li> <li>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</li> <li>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</li> <li>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</li> <li>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</li> <li>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</li> <li>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</li> <li>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</li> <li>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</li> <li>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul> <p><b>Artículo 30.</b> Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> </ul>	<p>Se requiere la asignación de personal para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos</p>
<p><b>Responsables de Archivo de Trámite</b></p>	<p><b>Artículo 30.</b> Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</li> <li>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</li> </ul>	<p>Se realizará la ratificación o designación por unidad administrativa y área</p>

Recursos Humanos	Funciones con base en la Ley General de Archivos	Observaciones
<p><b>Responsable del Archivo de Concentración</b></p>	<p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>Artículo 31.</b> Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li> <li>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li> <li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</li> <li>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</li> <li>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</li> <li>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li> <li>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</li> <li>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas,</li> </ol>	<p>Se requiere la asignación de personal para apoyar en las funciones del Archivo de Concentración</p>

FAED





ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
2	Revisión de inventarios de expedientes en archivo de trámite													
3	Revisión de inventarios de transferencia primaria													
4	Revisión de inventarios de bajas documentales													
5	Gestión de la autorización de bajas documentales													
6	Elaboración del informe anual de cumplimiento													
7	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021													
<b>RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE</b>														
1	Clasificación, ordenación e integración de expedientes													
2	Actualización de inventarios de expedientes en Archivo													

FAO.



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
de Trámite														
3 Elaboración y entrega de informe trimestral de actividades en materia de archivos por dirección, coordinación o área														
4 Elaboración de inventarios de transferencias primarias														
5 Formalización de transferencias primarias al Archivo de Concentración														
6 Elaboración de la Guía simple de archivo														
<b>RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>														
1 Recibo y cotejo de las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas al Archivo de														

ERRO



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
Concentración														
2 Préstamo de expedientes a personal autorizado de las unidades administrativas														
3 Elaboración de inventarios para baja documental														
4 Valoración documental para realizar transferencias al Archivo Histórico, en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos														
5 Elaboración y entrega de informe trimestral de actividades														
<b>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN</b>														

*EACD.*



INSTITUTO NACIONAL DE ASTROFÍSICA, ÓPTICA Y ELECTRÓNICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			ACTIVIDAD PERMANENTE
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
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													
3 Participación en cursos y talleres en materia archivística													
4 Realización de talleres y cursos por el Área Coordinadora de Archivos para las responsables de los Archivos de trámite y concentración													
<b>DIFUSIÓN (PÁGINA WEB)</b>													
1 Publicación en el Portal de Nacional de Transparencia de los instrumentos solicitados													

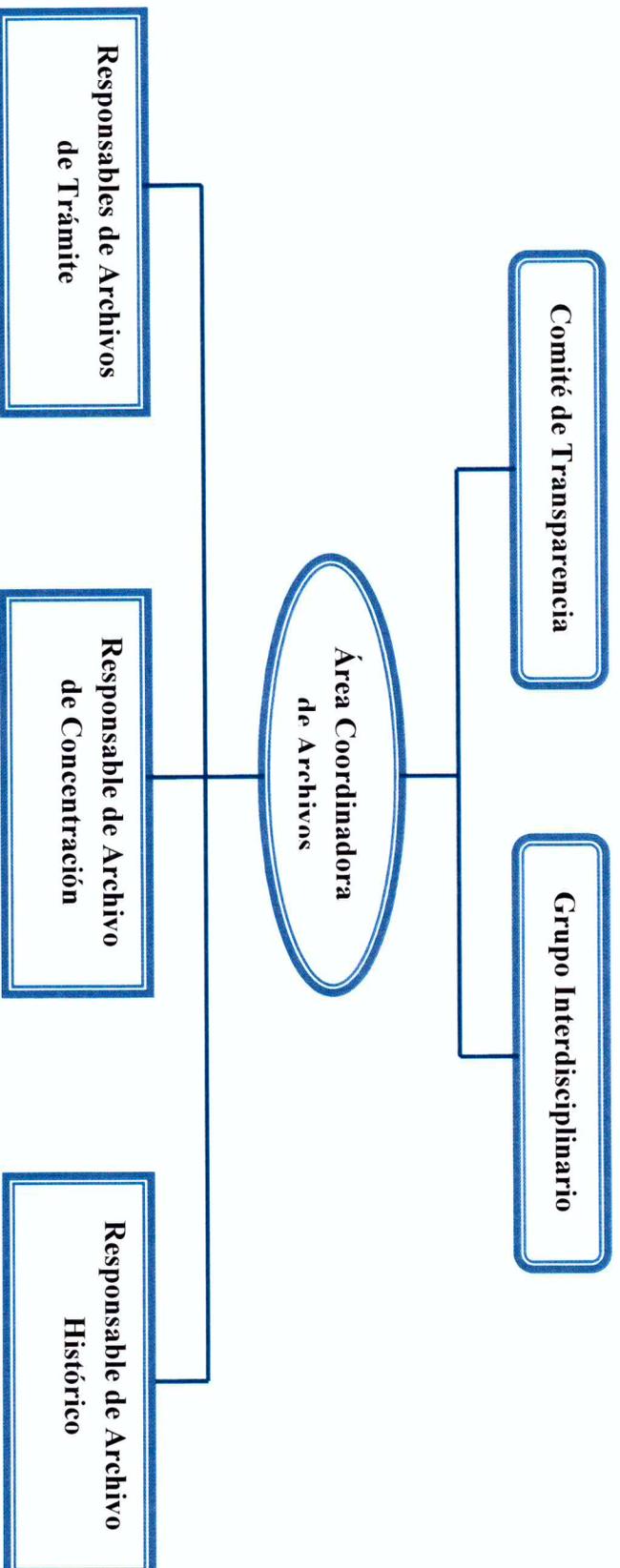
FA50

**ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

El Área Coordinadora de Archivos presentará al Comité de Transparencia la propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para su visto bueno, dicho Comité determinará al responsable de su autorización a nivel institucional para su publicación en los medios electrónicos disponibles.

**PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

El Área Coordinadora de archivos informará al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario los avances, dificultades y el nivel de cumplimiento de la LGA y el PADA. Además, se realizarán reuniones de trabajo entre los integrantes del SIA (RATS, RAC, RH) para revisar los resultados de los procesos. A través de la comunicación constante e incluso permanente será posible crear programas y proyectos a mediano y largo plazo. Los medios de comunicación podrán ser oficios, memorándums, actas, minutas, informes, correos electrónicos, por mencionar algunos.



EAGD

## REPORTES DE AVANCES. INFORME DE RESULTADOS

El reporte de los avances de cada unidad administrativa y área será un indicador significativo para medir cualitativa y cuantitativamente los resultados, para ello se definirán fechas o periodos de reunión y revisión considerando lo siguiente: actividades realizadas y sus resultados, problemáticas identificadas y soluciones propuestas, proyección de actividades futuras y requerimientos. Al finalizar el año, el Área Coordinadora de Archivos elaborará y presentará un informe general que presentará al Comité de Transparencia, en éste se indicarán los resultados de las actividades, así como los temas y acciones pendientes para su seguimiento en el año siguiente.

## CONTROL DE CAMBIOS

A efecto de identificar, evaluar y definir si se requieren tiempo y recursos adicionales (humanos, materiales y financieros); en caso necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Personas que intervienen:

- Área Coordinadora de Archivos
- Responsables del Archivo de Trámite
- Responsable del Archivo de Concentración

El Área Coordinadora de Archivos recibirá la solicitud de cambio, la analizará y determinará el alcance, además evaluará el impacto con las áreas involucradas para aceptar o rechazar el cambio e informará de la acción tomada.

## PLANIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Es importante identificar los riesgos desde la planeación de las actividades, pues los riesgos repercuten en los esfuerzos institucionales y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso que permite identificar, evaluar y monitorear los riesgos vinculados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones correctivas para lograr el cumplimiento de los objetivos.

## Identificación y control de los riesgos

	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1	Actualizar el directorio de los Responsables de Archivo de Trámite	Cambio del Responsable del Archivo de	Hacer del conocimiento de los titulares de las unidades

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
	Trámite y que no sea notificado al Área Coordinadora de Archivos	administrativas y áreas la importancia de notificar los movimientos de personal designado como RAT. Impulsar el cumplimiento de las funciones de los Responsables de Archivo de Trámite establecidas en la LGA
2 Organizar los expedientes del archivo de trámite en posesión de las unidades administrativas y áreas generadoras	Desorganización documental, falta de tiempo y disposición del personal	Organización oportuna de la documentación que se encuentra bajo resguardo de las unidades administrativas y áreas generadoras Creación de check list que permitan identificar los documentos que integran los expedientes
3 Elaborar y actualizar los Inventarios general de expedientes en archivo de trámite, inventarios de transferencia primaria y secundaria y la Guía simple de archivos	Cambio del Responsable del Archivo de Trámite, falta de tiempo y disposición del personal	Crear planes de trabajo en los que se establezcan fechas de cumplimiento Realizar reuniones de trabajo para verificar el avance de cada una de las unidades y áreas
4 Realizar el registro de los documentos fotográficos, videográficos y sonoros	Retraso en la creación de la base de datos y ausencia de servidores para el resguardo de la información	Realizar el seguimiento oportuno a través del Grupo Interdisciplinario y solicitar los informes correspondientes al cumplimiento
5 Realizar transferencias al Archivo de Concentración	Acumulación documental en los archivos de trámite Carencia del espacio adecuado para el correcto resguardo de la documentación	Identificación e integración oportuna de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite para su transferencia Realizar el seguimiento a la solicitud de designación del inmueble destinado para el Archivo de Concentración.
6 Realizar solicitudes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación	Retraso en la gestión y autorización	Realizar el seguimiento oportuno del trámite solicitado
7 Creación de un programa de capacitación en materia archivística	Inasistencia a los cursos convocados	Fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal

MARCO NORMATIVO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

15

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

Luis Enrique Erro No. 1, Santa María Tonantzintla, San Andrés Cholula, Puebla, México C.P. 72840

EAS

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

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.

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.

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.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACCG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



ENCLAVE

**El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Dr. Edmundo Gutiérrez Domínguez, Director General Interino del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica, el 29 de enero de 2020.**